

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНТЕГРИРОВАННАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ  
ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ  
«ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**по формированию и размещению информации  
на едином портале бюджетной системы Российской Федерации  
финансовыми органами субъектов Российской Федерации**

Аннотация .....	6
Перечень терминов .....	7
<b>1 Регистрация пользователей .....</b>	<b>8</b>
<b>2 Вход в личный кабинет .....</b>	<b>8</b>
<b>3 Проверка назначенных полномочий пользователю в Системе согласования и управления доступом системы «Электронный бюджет». ....</b>	<b>9</b>
<b>4 П. 5.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта» .....</b>	<b>10</b>
4.1 Заполнение формуляра .....	10
4.2 Согласование заявки на размещение информации .....	17
4.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	18
4.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.....	19
<b>5 П. 5.4 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период» .....</b>	<b>21</b>
5.1 Заполнение формуляра .....	21
5.2 Согласование заявки на размещение информации .....	26
5.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	27
5.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.....	27
<b>6 П. 5.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда» .....</b>	<b>28</b>
6.1 Заполнение формуляра .....	28
6.2 Согласование заявки на размещение информации .....	33
6.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	34
6.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.....	34
<b>7 П. 5.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда» .....</b>	<b>35</b>
7.1 Заполнение формуляра .....	35
7.2 Согласование заявки на размещение информации .....	40

7.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	40
7.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.....	40
<b>8 П. 5.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Структура и содержание закона о бюджете» .....</b>	<b>42</b>
8.1 Заполнение формуляра .....	42
8.2 Согласование заявки на размещение информации .....	46
8.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	46
8.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.....	46
<b>9 П. 5.15 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете» .....</b>	<b>48</b>
9.1 Заполнение формуляра .....	48
9.2 Согласование заявки на размещение информации .....	55
9.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	55
9.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.....	55
<b>10 П. 5.16 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Документы и материалы, представляемых в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете» .....</b>	<b>57</b>
10.1 Заполнение формуляра.....	57
10.2 Согласование заявки на размещение информации .....	61
10.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	61
10.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.....	61
<b>11 П. 5.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов» .....</b>	<b>63</b>
11.1 Заполнение формуляра.....	63
11.2 Согласование заявки на размещение информации .....	68
11.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	68
11.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.....	69
<b>12 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности» ...</b>	<b>70</b>

12.1 Заполнение формуляра.....	70
12.2 Согласование заявки на размещение информации .....	76
12.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	76
12.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации .....	76
<b>13 П. 6.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н. - формуляр «Порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки» .....</b>	<b>77</b>
13.1 Заполнение формуляра.....	77
13.2 Согласование заявки на размещение информации .....	84
13.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	84
13.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации .....	84
<b>14 П. 6.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета» .....</b>	<b>86</b>
14.1 Заполнение формуляра.....	86
14.2 Согласование заявки на размещение информации .....	90
14.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	90
14.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации .....	91
<b>15 П. 7.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий». .....</b>	<b>92</b>
15.1 Заполнение формуляра.....	92
15.2 Согласование заявки на размещение информации .....	106
15.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	106
15.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации .....	106
<b>16 П. 10.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта» .....</b>	<b>108</b>
16.1 Заполнение формуляра.....	108
16.2 Согласование заявки на размещение информации .....	113
16.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	114

16.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации .....	114
--	-----

## **Аннотация**

Настоящий документ «Руководство пользователя по формированию и размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации финансовыми органами субъектов Российской Федерации,» (далее - Руководство пользователя) содержит сведения, необходимые для работы по формированию и размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» во исполнение требований приказа Минфина России от 28.12.2016 № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации» (далее - приказ от 28.12.2016 № 243н) пользователями финансовых органов субъектов Российской Федерации (далее - пользователи).

## Перечень терминов

Наименование термина	Определение
Единый портал	Единый портал бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»
Конфиденциальный контур	Модуль администрирования и подготовки к размещению информации единого портала бюджетной системы, доступ к которому из сети Интернет осуществляется по адресу lk.budget.gov.ru\epbs.
Открытый контур	Модуль открытой части единого портала бюджетной системы Российской Федерации.
Пользователи единого портала	Пользователи сети «Интернет», которым обеспечен доступ к контенту, опубликованному на едином портале, и сервисам, предоставляемым единым порталом, без ограничений.
Система «Электронный бюджет», ГИИС ЭБ	Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»
Участники системы «Электронный бюджет»	Сотрудники организаций сектора государственного управления (пользователи системы «Электронный бюджет»), которым предоставлены полномочия на выполнение определенных функций по размещению, обработке и публикации информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с их ролью в бизнес-процессе, а также функций по администрированию и мониторингу функционирования единого портала.

# 1 Регистрация пользователей

Для формирования и размещения информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» пользователи должны обладать следующими полномочиями:

- «Ввод данных» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.013 Ввод информации);
- «Согласование» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.032 Согласование информации);
- «Утверждение» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.014 Утверждение информации);
- «Просмотр всего» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.017 Просмотр информации)

Полномочия пользователям назначаются в соответствии с Заявкой на подключение пользователей к сервисам по размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в территориальном управлении Федерального казначейства.

## 2 Вход в личный кабинет

Вход в личный кабинет системы «Электронный бюджет» осуществляется по сертификату, адрес подключения: <http://lk.budget.gov.ru/udu-webcenter>.

Работа с формулярами осуществляется в разделе ЕПБС. (Рисунок 1).

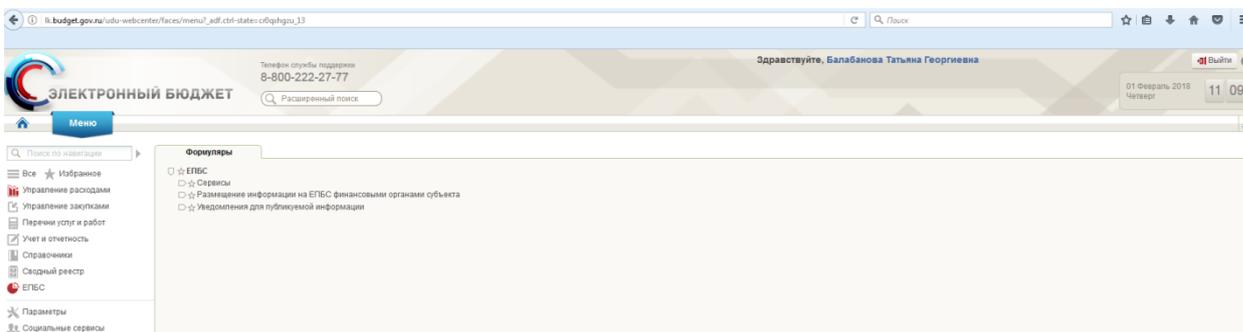


Рисунок 1 - Личный кабинет системы «Электронный бюджет»

### 3 Проверка назначенных полномочий пользователю в Системе согласования и управления доступом системы «Электронный бюджет».

3.1 Проверка назначенных полномочий пользователю в Системе согласования и управления доступом системы «Электронный бюджет» представлена на рисунке ниже (Рисунок 2).

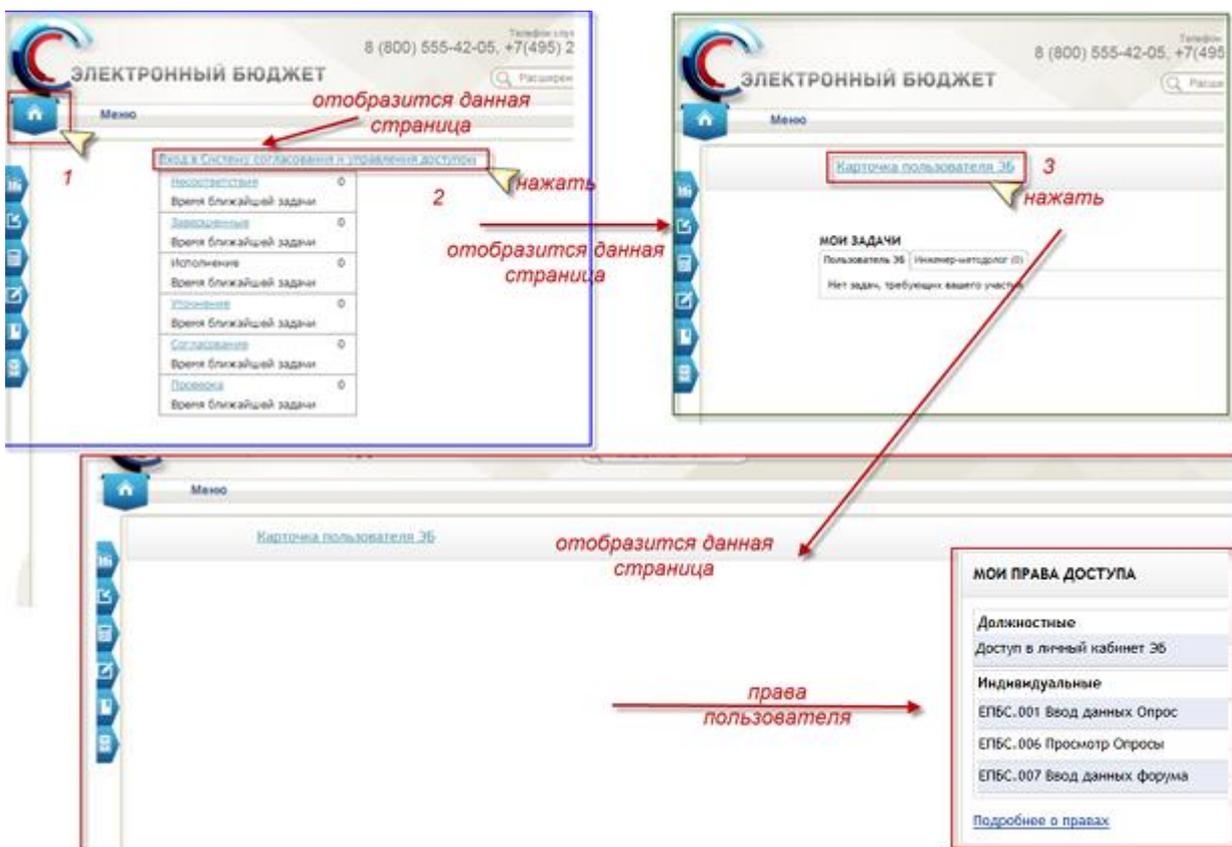


Рисунок 2 - Проверка полномочий

## 4 П. 5.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта»

### 4.1 Заполнение формуляра

4.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

4.1.2 Для заполнения информации о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта» (Рисунок 3);

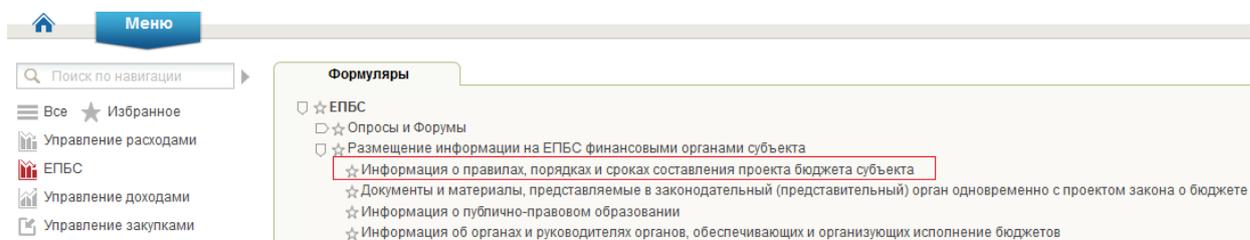


Рисунок 3 - Пункт меню «Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта, сформированных исполнителем, необходимо

нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 4);

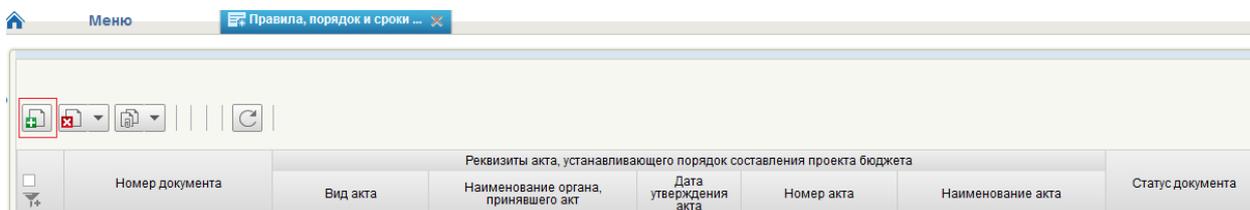


Рисунок 4 - Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта (Рисунок 5);

Правила, порядок и сроки составления проекта бюджета субъекта

Документ Лист согласования Статус публикации

Номер документа 5.1.СостПБ.2018.882A0121.0012

Информация о правилах и сроках составления проекта бюджета

Правила составления проекта бюджета Проект бюджета субъекта Российской Федерации составляется на основе прогноза социально-экономического развития в целях финансового обеспечения расходных обязательств. Проект бюджета субъекта Российской Федерации составляется в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в соответствии с положениями Бюджетного Кодекса и принимаемыми с соблюдением его требований законами субъектов Российской Федерации.

Сроки составления проекта бюджета Проект бюджета субъекта Российской Федерации составляется и утверждается сроком на три года - очередной финансовый год и плановый период.

Информация о порядках составления проектов бюджетов

Вид акта  
Номер акта  
Наименование акта  
Дата утверждения акта  
Дата вступления в силу  
Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)  
Код органа, принявшего акт

Информация о финансовом органе, осуществляющим составление проекта бюджета

Наименование финансового органа Министерство финансов Республики... Код по Сводному реестру финансового органа 882A0121

Рисунок 5 - Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:
- «Номер документа» - заполняется автоматически;
  - «Правила составления проекта бюджета» – поле заполняется автоматически, согласно ст. 169 БК РФ – доступно для редактирования. При необходимости заполнить другим содержимым;
  - «Сроки составления проекта бюджета» – поле заполняется автоматически, согласно ст. 169 БК РФ – доступно для редактирования. При необходимости заполнить другим содержимым;
  - «Вид акта» - выбрать значение из списка:

Закон
Указ
Постановление
Распоряжение
Решение
Приказ
Указание
Положение
Инструкция
Федеральный закон
Конституционный закон
Кодекс
Международные договоры и соглашения

- «Номер акта» - ручной ввод;
- «Наименование акта» - ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» - выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

янв 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

- «Дата вступления в силу» - выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» - код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» - указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 6). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 7);

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 6 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

## Рисунок 7 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

- раздел «Информация о финансовом органе, осуществляющим составление проекта бюджета» – поля «Наименование финансового органа», «Код по Сводному реестру финансового органа» заполняются автоматически, данными пользователя, заполняющем формуляр;
- раздел «Информация о высшем исполнительном органе, осуществляющим составление проекта бюджета»:
  - «Код по сводному реестру высшего исполнительного органа» - ручной ввод.
  - «Наименование высшего исполнительного органа» - заполняется автоматически, по указанному коду Сводного реестра.
- раздел «Порядок составления проекта бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку»(Рисунок 8).

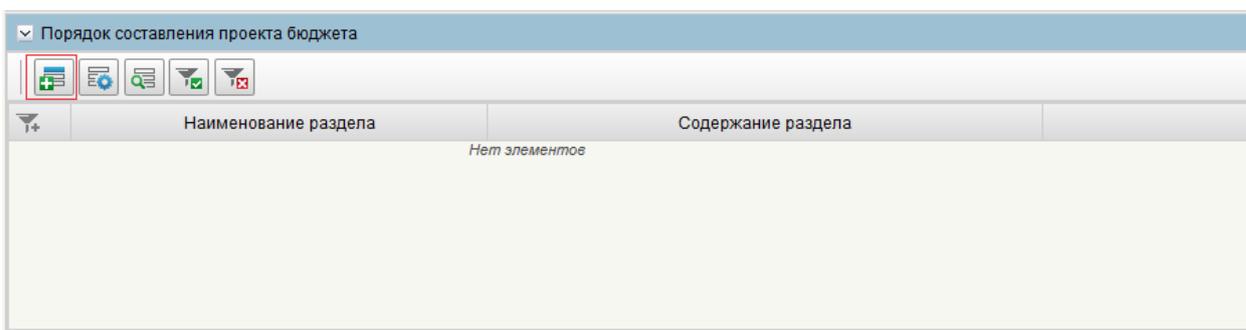


Рисунок 8 - Раздел «Порядок составления проекта бюджета»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 9), поля заполняются из акта, содержащего порядок составления проекта бюджета по следующим правилам:

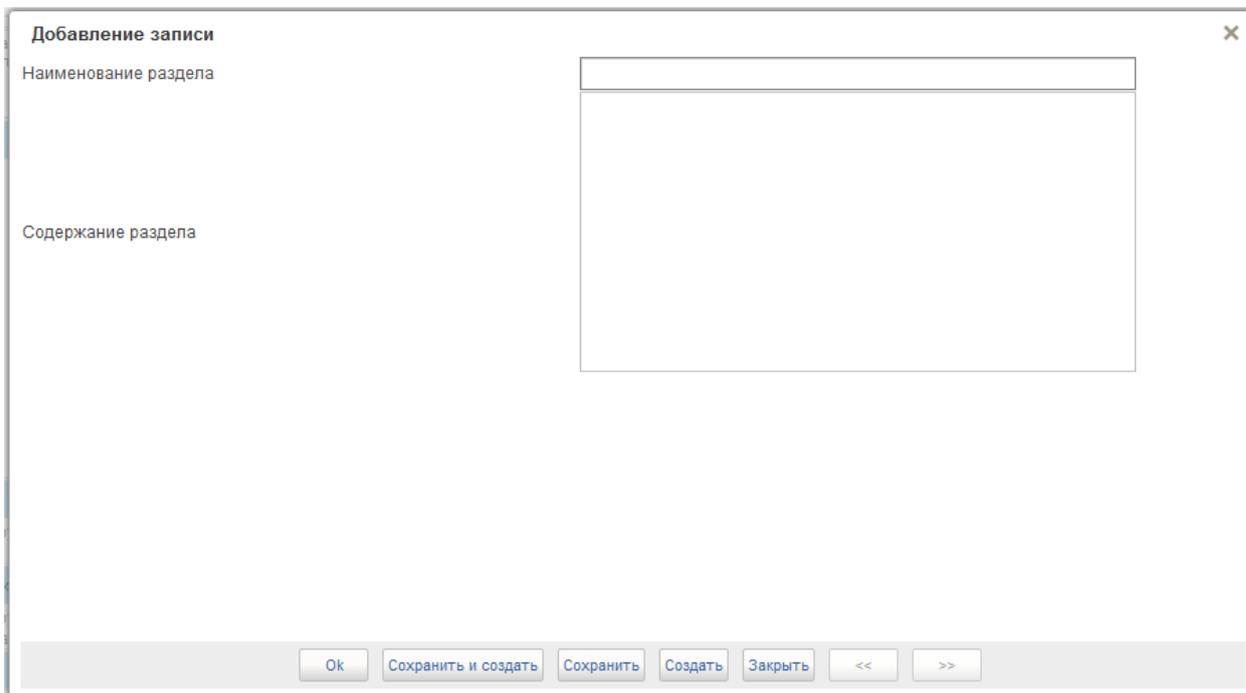
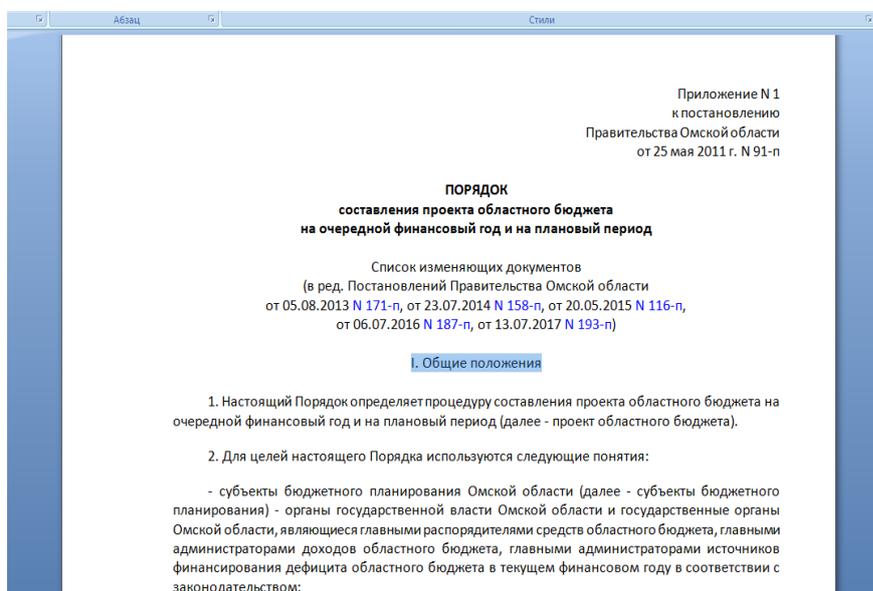


Рисунок 9 - Форма «Добавление записи»

— «Наименование раздела» - ручной ввод, должно включать наименование разделов в порядке составления проекта бюджета (Рисунок 10);



Приложение N 1  
к постановлению  
Правительства Омской области  
от 25 мая 2011 г. N 91-п

**ПОРЯДОК**  
**составления проекта областного бюджета**  
**на очередной финансовый год и на плановый период**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Правительства Омской области  
от 05.08.2013 N 171-п, от 23.07.2014 N 158-п, от 20.05.2015 N 116-п,  
от 06.07.2016 N 187-п, от 13.07.2017 N 193-п)

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период (далее - проект областного бюджета).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- субъекты бюджетного планирования Омской области (далее - субъекты бюджетного планирования) - органы государственной власти Омской области и государственные органы Омской области, являющиеся главными распорядителями средств областного бюджета, главными администраторами доходов областного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета в текущем финансовом году в соответствии с законодательством;

Рисунок 10 – «Наименование раздела»

— «Содержание раздела» - ручной ввод, должно включать содержание разделов в порядке составления проекта бюджета (Рисунок 11).

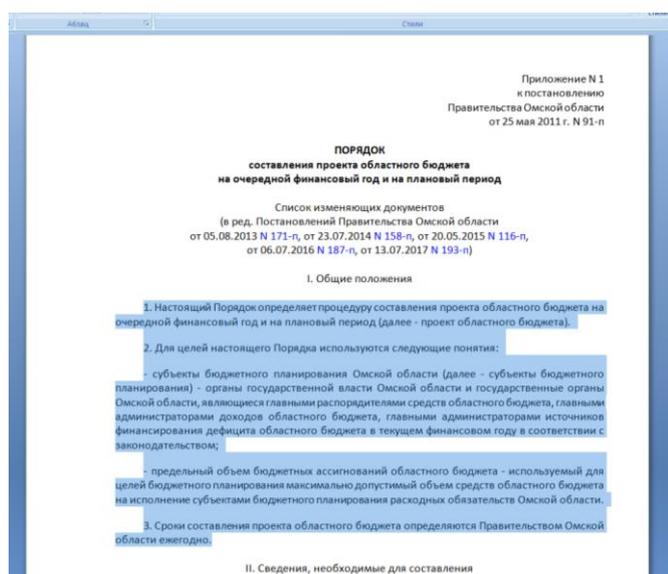


Рисунок 11 – «Содержание раздела»

- раздел «Документы, необходимые для составления проекта закона о бюджете». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку»(Рисунок 12).

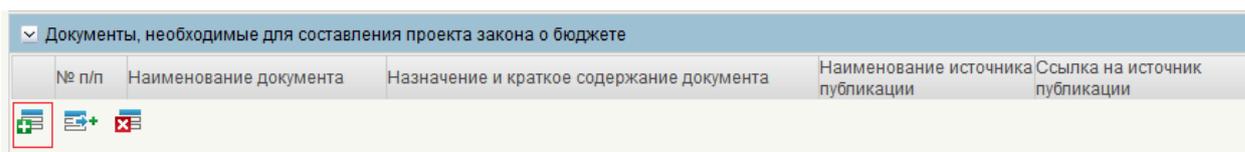


Рисунок 12 – «Документы, необходимые для составления проекта закона о бюджете»

В разделе заполнить следующие поля:

- «№ п/п» - заполняется автоматически;
  - «Наименование документа» - ручной ввод;
  - «Назначение и краткое содержание документа» - ручной ввод;
  - «Наименование источника публикации» - ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
  - «Ссылка на источник публикации» - ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty> .
- раздел «Основные документы, формируемые при составлении проекта закона о бюджете». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку»(Рисунок 13).

Основные документы, формируемые при составлении проекта закона о бюджете				
№ п/п	Наименование документа	Назначение и краткое содержание документа	Наименование источника публикации	Ссылка на источник публикации

Рисунок 13 – «Основные документы, формируемые при составлении проекта закона о бюджете»

В разделе заполнить следующие поля:

- «№ п/п» - заполняется автоматически;
- «Наименование документа» - ручной ввод;
- «Назначение и краткое содержание документа» - ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» - ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» - ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty> .

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

б) сохранить документ, по кнопке «Сохранить изменения».

4.1.3 Отправка формуляра на согласование выполняется пользователем с полномочием «Ввод данных», для этого:

- 1) выбрать созданный формуляр в статусе «Черновик»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку «Сформировать лист согласования и передать на согласование» (Рисунок 14);

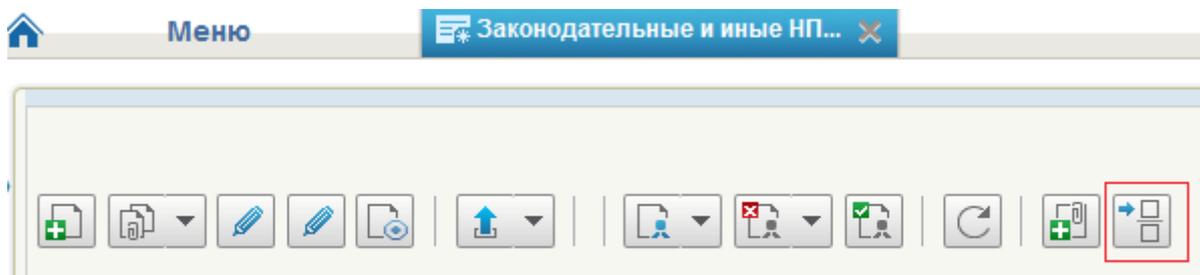


Рисунок 14 - Сформировать лист согласования и передать на согласование

- 3) заполнить лист согласования. Поля «Согласующие» и «Утверждающие» необходимо заполнить уполномоченными на согласование и утверждение лицами путем выбора их из справочников (Рисунок 15);
- 4) в поле «Порядок» установить порядковый номер согласующего, например: 1 – для первого, 2 – для второго.

Сформировать лист согласования и передать на согласование

Согласующие:

Пропустить этап согласования

ФИО	Структурное подразделение	Должность	Порядок	
Согласованиефо.1 И О	Министерство финансов Московской обл	Согласующий ФО	1	X
Согласованиефо.2 И О	Министерство финансов Московской обл	Согласующий ФО	2	X

Утверждающие:

Утверждающий ФИО	Структурное подразделение	Должность	
Утверждениефо.1 И О	Министерство финансов Московской обл	Утверждающий ФО	X

Ок Отмена

Рисунок 15 - Сформировать лист согласования и передать на согласование

Если согласования не требуется, установить галку в поле «Пропустить этап согласования».

- 5) нажать «ОК».

4.1.4 После формирования листа согласования, заявка на размещение информации переходит в статус «На согласовании» и направляется пользователям с полномочием «Согласующий».

4.1.5 Если в листе согласования установлена галка в поле «Пропустить этап согласования», заявка на размещение информации переходит в статус «На утверждении» и направляется пользователю с полномочием «Утверждающий».

## 4.2 Согласование заявки на размещение информации

4.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

4.2.2 Для согласования заявки на размещение информации необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «На согласовании»;

- 3) открыть заявку на размещение информации для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 4) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;
- 5) на панели инструментов нажать кнопку  «Согласовать»:
- 6) в форме «Согласовать или отклонить» нажать (Рисунок 16):
  - «Согласовать» для согласования заявки на размещение информации;
  - «Отклонить» в случае отклонения заявки на размещение информации. В примечании указать причины отклонения.

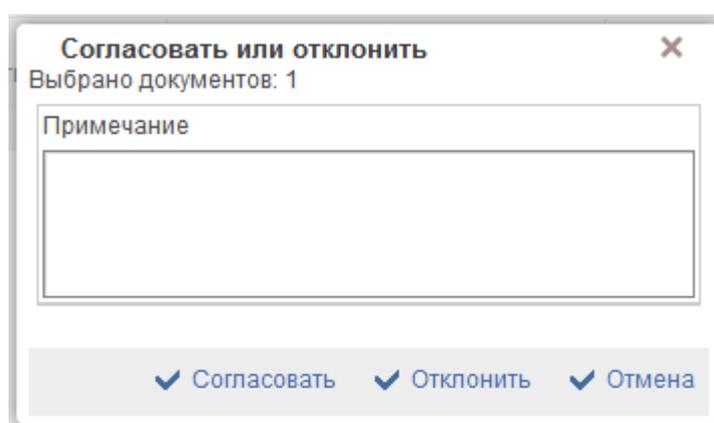


Рисунок 16 - Согласовать или отклонить

- 7) на панели инструментов нажать кнопку «Вернуть на доработку» в случае если текущая заявка на размещение информации требует доработки и ее необходимо вернуть исполнителю.

4.2.3 Отклоненная заявка на размещение информации возвращается пользователю с полномочием «Ввод данных» и переходит в статус «Не согласовано».

4.2.4 Заявка на размещение информации, возвращенная пользователем с полномочием «Согласующий» на доработку, переходит в статус «Черновик» и доступна пользователю с полномочием «Ввод данных» для редактирования.

4.2.5 Согласованная заявка на размещение информации переходит в статус «На утверждении» и направляется пользователю с полномочием «Утверждающий».

### **4.3 Утверждение заявки на размещение информации.**

4.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

4.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

4.3.3 Для утверждения заявки на размещение информации необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «На согласовании»;
- 3) открыть заявку на размещение информации для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 4) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;
- 5) на панели инструментов нажать кнопку  «Утвердить или Отклонить».

При утверждении заявки на размещение информации выполняется наложение электронной подписи.

- б) в диалоговом окне выбрать сертификат пользователя, нажать «ОК».
- 7) на панели инструментов нажать кнопку «Вернуть на доработку», если текущая заявка на размещение информации требует доработки и ее необходимо вернуть исполнителю.

4.3.4 Отклоненная заявка на размещение информации переходит в статус «Отклонен».

4.3.5 Заявка на размещение информации, возвращенная пользователем с полномочием «Утверждающий» на доработку, переходит в статус «Черновик» и доступна пользователям с полномочием «Ввод данных» для редактирования.

4.3.6 Утвержденная заявка на размещение информации доступна пользователям с полномочием «Ввод данных» и переходит в статус «Утверждено».

## **4.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации**

4.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

4.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

4.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

4.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок, правила и сроки составления проектов бюджетов](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная_система/Бюджетный_процесс/Порядок,_правила_и_сроки_составления_проектов_бюджетов);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

4.4.5 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);

- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок, правила и сроки составления проектов бюджетов](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок,%20правила%20и%20сроки%20составления%20проектов%20бюджетов).

4.4.6 После публикации заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетный процесс», на странице рубрики «Порядок, правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Региональный», «Бюджет субъекта».

## 5 П. 5.4 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период»

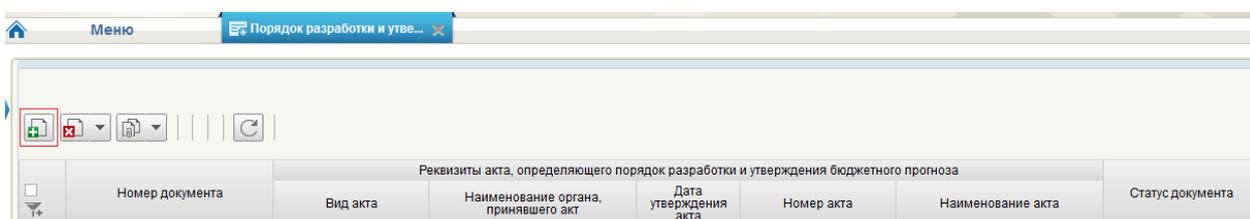
### 5.1 Заполнение формуляра

5.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

5.1.2 Для заполнения информации о порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период»;
- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период, необходимо нажать «Создать

новый документ»  (Рисунок 17);



## Рисунок 17 – Кнопка «Создать новый документ»

откроется формуляр для заполнения информации о порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период (Рисунок 18);

Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период

Документ Лист согласования Статус публикации

Номер документа 5.4.БПнаДП.2018.46200001.0012

Реквизиты акта, определяющего порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза

Вид акта  
Номер акта  
Наименование акта  
Дата утверждения акта  
Дата вступления в силу  
Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)  
Наименование источника публикации  
Ссылка на источник публикации

Код органа, принявшего акт

Период действия бюджетного прогноза

Бюджетный прогноз субъекта Российской Федерации на долгосрочный период разрабатывается каждые шесть лет на двенадцать и более лет на основе прогноза социально-экономического развития субъекта Российской Федерации на соответствующий период.

Содержание акта, определяющего порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза

## Рисунок 18 – Формуляр для заполнения

3) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- «Вид акта» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Постановление». При необходимости выбрать значение из списка:

Указ  
Постановление  
Распоряжение  
Закон  
Приказ  
Указание  
Решение  
Письмо  
Инструкция  
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 19). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 20);

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 19 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 20 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;

— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

— «Период действия бюджетного прогноза» – поле заполняется автоматически, согласно ст. 170.1 БК РФ – доступно для редактирования. При необходимости заполнить другим содержимым;

— раздел «Содержание акта, определяющего порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку»(Рисунок 21).

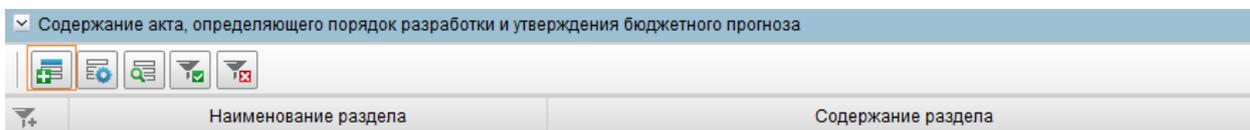


Рисунок 21 – Раздел «Содержание акта, определяющего порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 22), поля заполняются из акта, содержащего порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза, по следующим правилам:

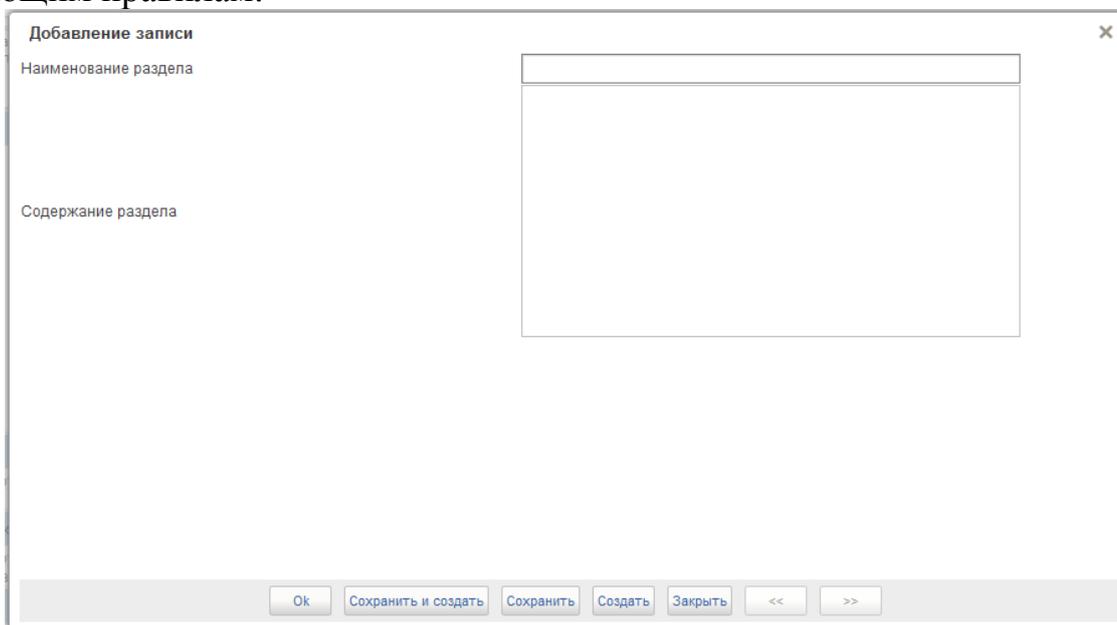
The image shows a dialog box titled 'Добавление записи' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two input fields: 'Наименование раздела' and 'Содержание раздела'. At the bottom of the dialog is a toolbar with several buttons: 'Ok', 'Сохранить и создать', 'Сохранить', 'Создать', 'Закрыть', '<<', and '>>'.

Рисунок 22 – Форма «Добавление записи»

- «Наименование раздела» – ручной ввод, должно включать наименование разделов в порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период (Рисунок 23);

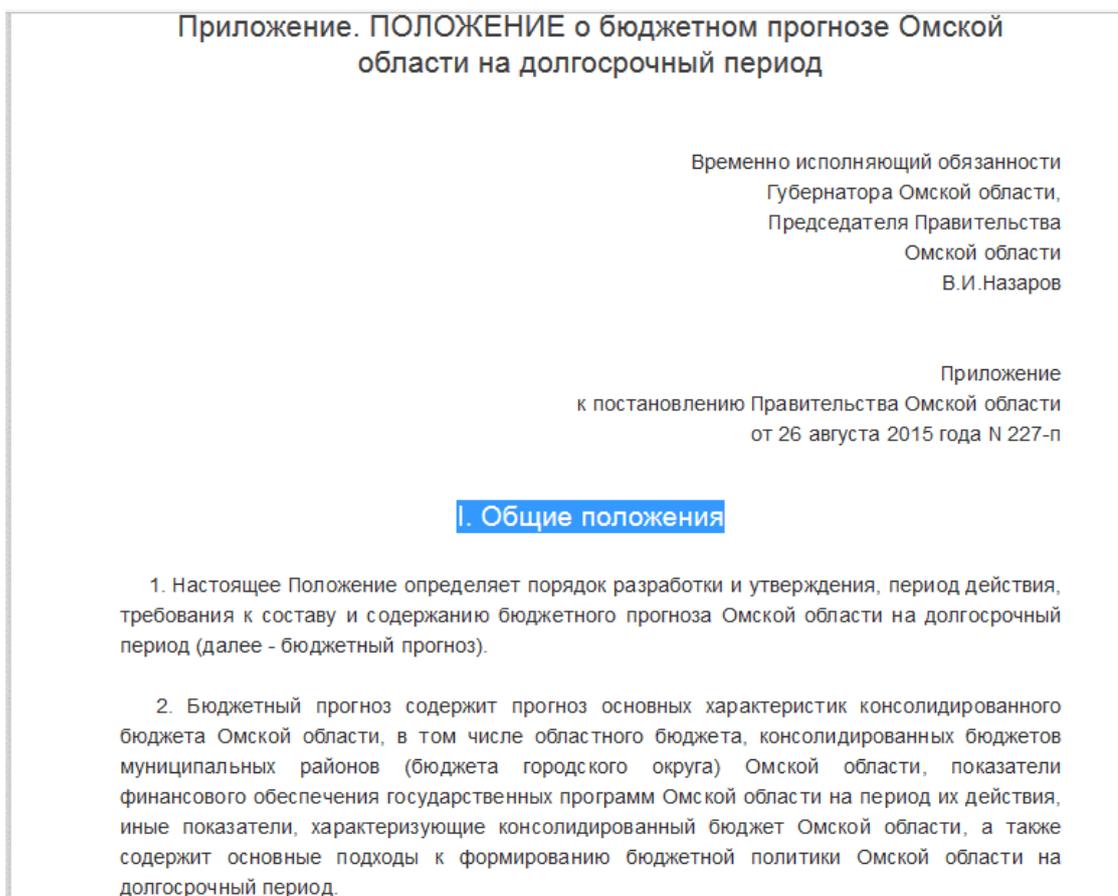


Рисунок 23 – «Наименование раздела»

- «Содержание раздела» – ручной ввод, должно включать содержание разделов в порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период (Рисунок 24);

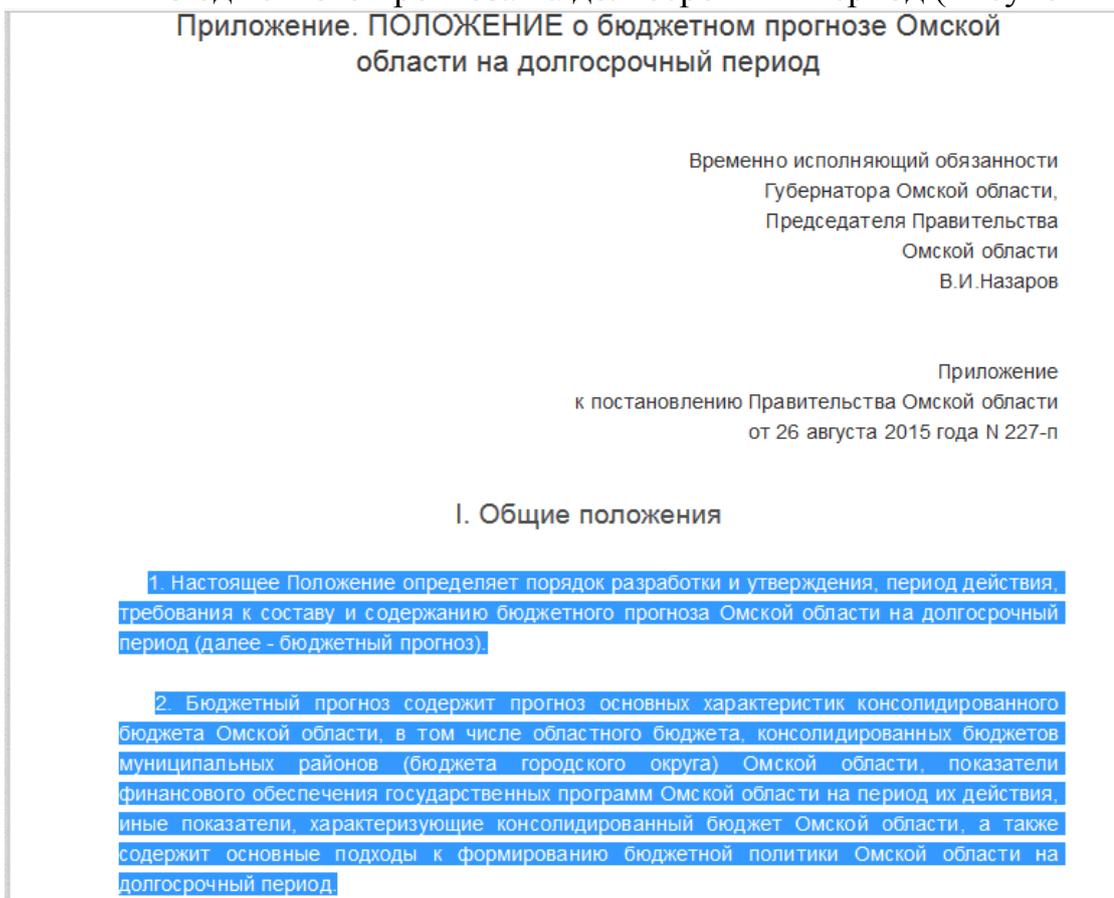


Рисунок 24 – «Содержание раздела»

- 4) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.
- 5) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

5.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

## 5.2 Согласование заявки на размещение информации

5.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

5.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2-4.2.5.

## 5.3 Утверждение заявки на размещение информации

5.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

5.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

5.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.3-4.3.6.

## 5.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

5.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

5.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

5.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

5.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:  
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная_система/Бюджетный_процесс/Порядок_разработки_и_утверждения_бюджетного_прогноза);

- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закреть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

5.4.5 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20разработки%20и%20утверждения%20бюджетного%20прогноза).

5.4.6 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза».

## **6 П. 5.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда»**

### **6.1 Заполнение формуляра**

6.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

6.1.2 Для заполнения информации о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню

«Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда»;

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда, необходимо нажать

«Создать новый документ»  (Рисунок 25);

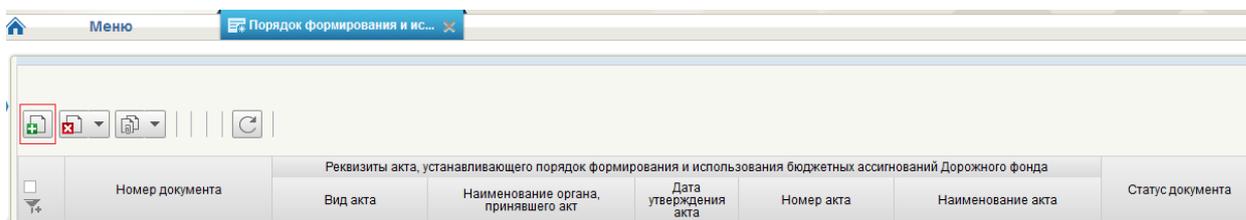


Рисунок 25 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда (Рисунок 26);

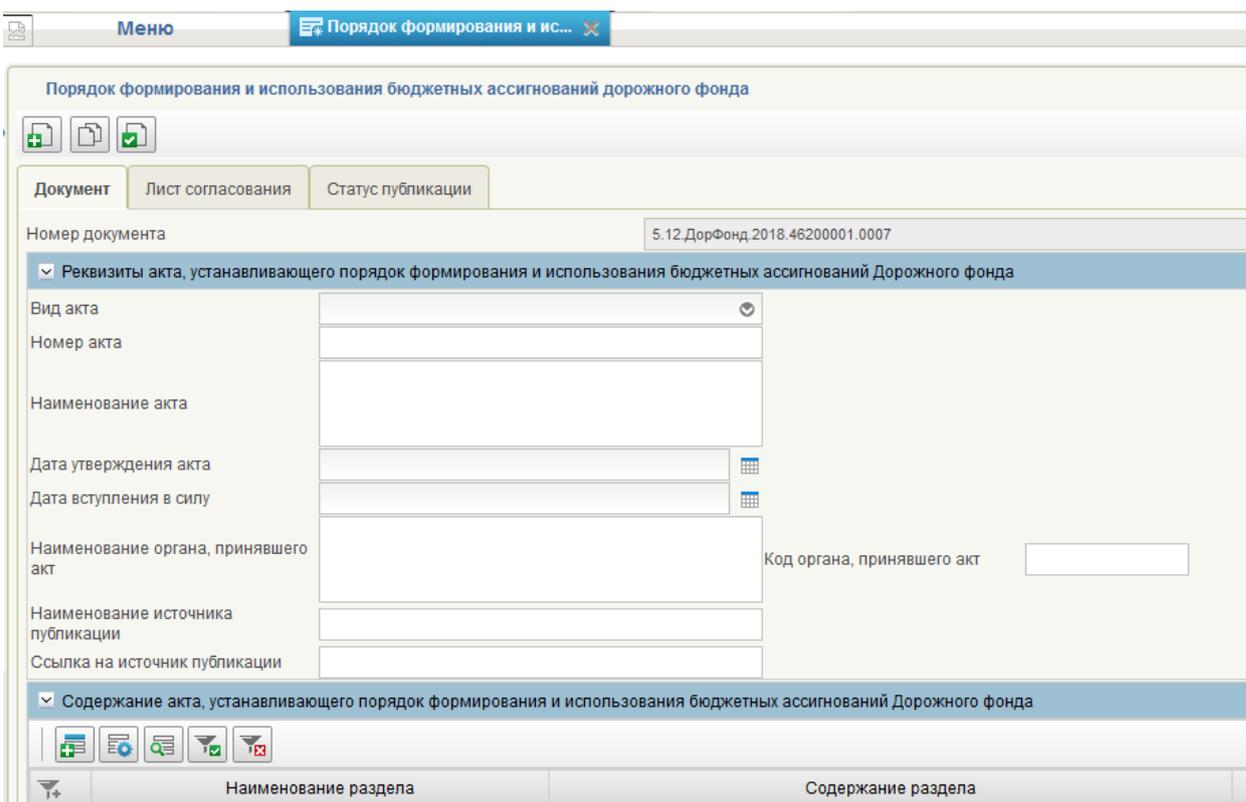
The screenshot shows a detailed form for creating a document. At the top, there are three tabs: 'Документ', 'Лист согласования', and 'Статус публикации', with 'Документ' selected. The form contains several input fields: 'Номер документа' (with the value '5.12\_ДорФонд.2018.46200001.0007'), 'Вид акта' (dropdown), 'Номер акта', 'Наименование акта', 'Дата утверждения акта' (calendar), 'Дата вступления в силу' (calendar), 'Наименование органа, принявшего акт', 'Код органа, принявшего акт', 'Наименование источника публикации', and 'Ссылка на источник публикации'. There are also two expandable sections: 'Реквизиты акта, устанавливающего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда' and 'Содержание акта, устанавливающего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда'. At the bottom, there is a toolbar with icons for adding, deleting, and saving, and a table with columns 'Наименование раздела' and 'Содержание раздела'.

Рисунок 26 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:  
— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— «Вид акта» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Постановление». При необходимости выбрать значение из списка:

Указ  
Постановление  
Распоряжение  
Закон  
Приказ  
Указание  
Решение  
Письмо  
Инструкция  
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» - указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 27). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 28);

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 27 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 28 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 29).

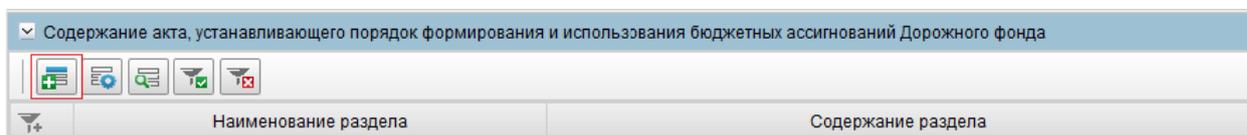


Рисунок 29 – Раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 30), поля заполняются из акта, содержащего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда, по следующим правилам:

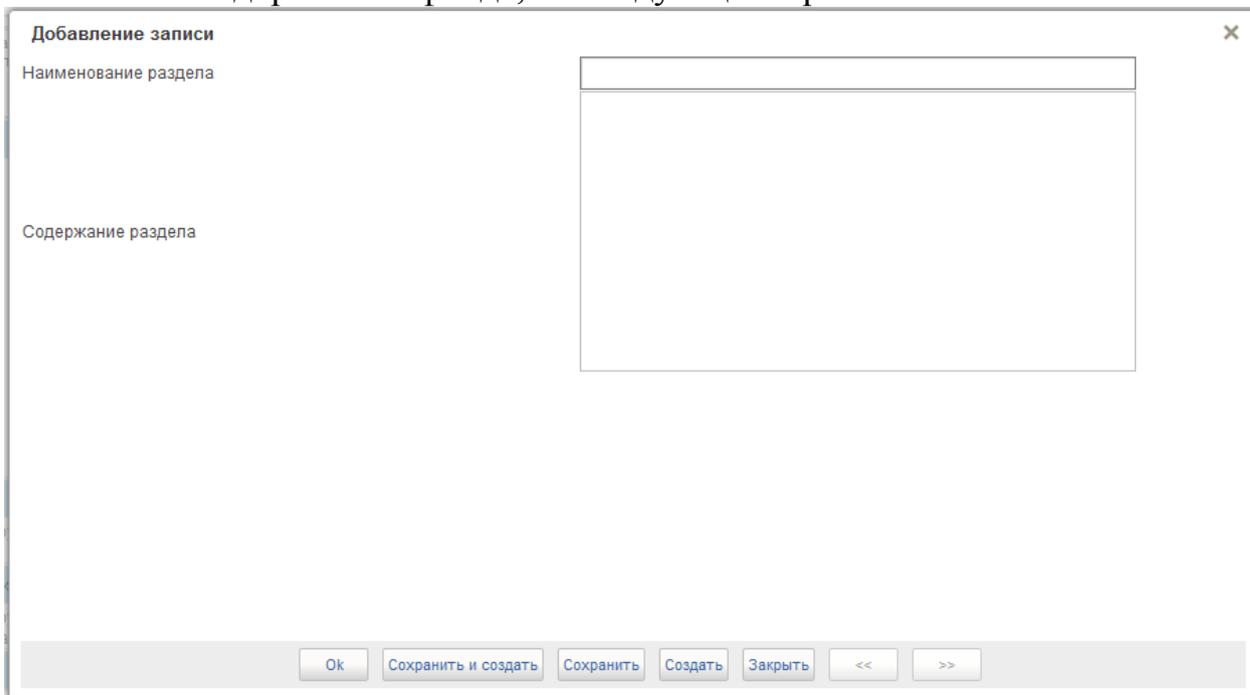


Рисунок 30 – Форма «Добавление записи»

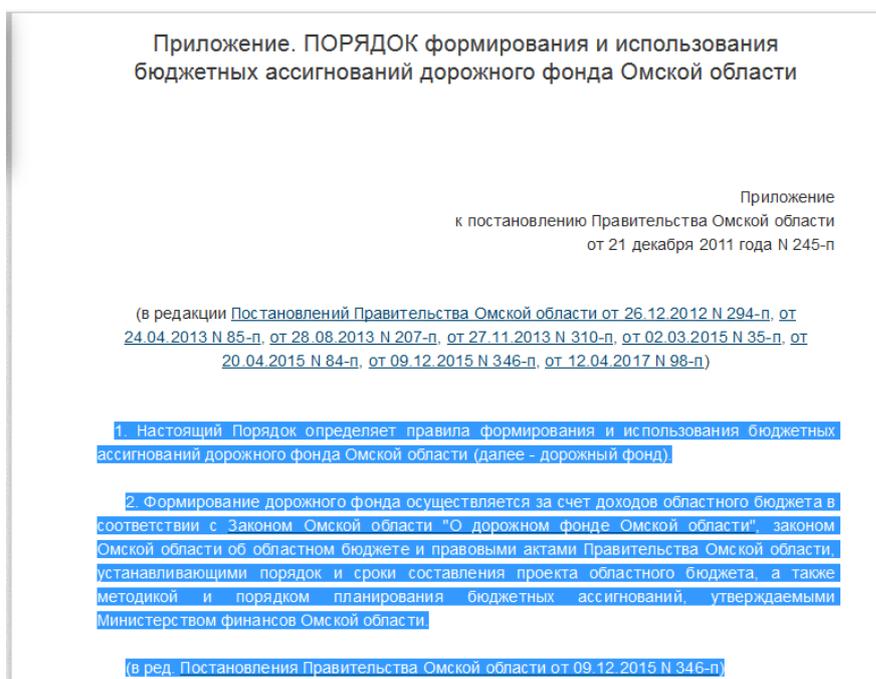
- «Наименование раздела» – поле не обязательно для заполнения. В случае отсутствия разделов в порядке

формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда, поле остается не заполненным. Если порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда содержит разделы, указывается наименование соответствующего раздела (Рисунок 31).



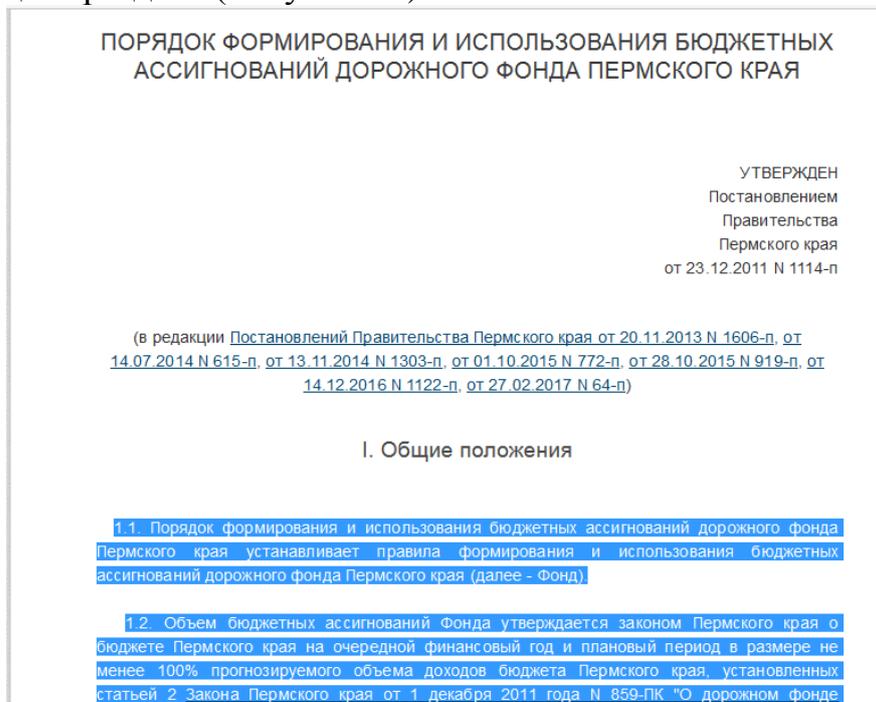
Рисунок 31 – «Наименование раздела»

«Содержание раздела» – ручной ввод. Поле должно включать полный текст содержания порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда, если порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда не содержит разделы (Рисунок 32).



## Рисунок 32 – «Содержание раздела» в случае отсутствия в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда разделов

В случае наличия разделов в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда, указывается содержание соответствующего раздела (Рисунок 33).



## Рисунок 33 – «Содержание раздела» в случае наличия в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда разделов

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

б) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

6.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

## 6.2 Согласование заявки на размещение информации

6.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

6.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2-4.2.5.

## **6.3 Утверждение заявки на размещение информации**

6.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

6.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

6.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.3-4.3.6.

## **6.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации**

6.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

6.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

6.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

6.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:  
<http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Дорожные фонды>;

- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закреть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

6.4.5 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Дорожные фонды](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Дорожные%20фонды) .

6.4.6 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Дорожные фонды».

## **7 П. 5.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда»**

### **7.1 Заполнение формуляра**

7.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

7.1.2 Для заполнения информации о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда»;
- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 34);

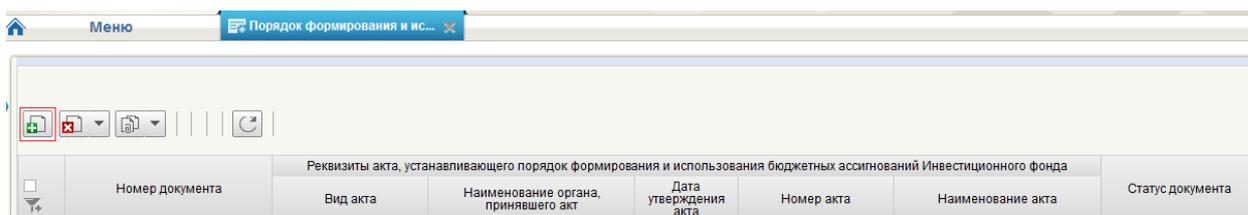


Рисунок 34 – Кнопка «Создать новый документ»

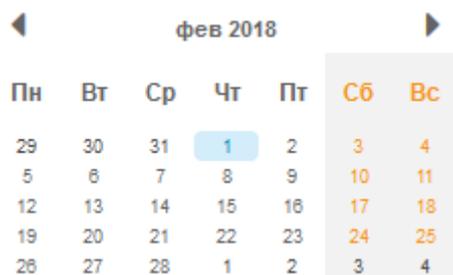
- 3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда (Рисунок 35);

Рисунок 35 - Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:
  - «Номер документа» – заполняется автоматически;
  - «Вид акта» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Постановление». При необходимости выбрать значение из списка:

Указ  
 Постановление  
 Распоряжение  
 Закон  
 Приказ  
 Указание  
 Решение  
 Письмо  
 Инструкция  
 Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 36). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 37);

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 36 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 37 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 38).

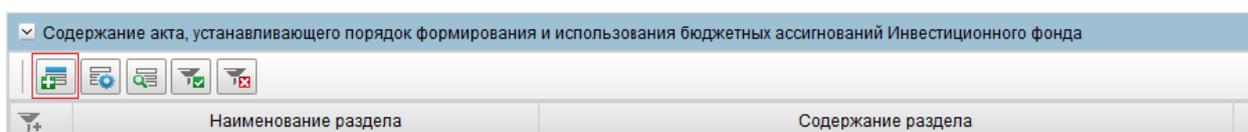


Рисунок 38 – Раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 39), поля заполняются из акта, содержащего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда, по следующим правилам:

Рисунок 39 – Форма «Добавление записи»

- «Наименование раздела» – поле не обязательно для заполнения. В случае отсутствия разделов в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда, поле остается не заполненным. Если порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда содержит разделы,

указывается наименование соответствующего раздела (Рисунок 40).



Рисунок 40 – «Наименование раздела»

- «Содержание раздела» – ручной ввод. Поле должно включать полный текст содержания порядка формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда, если порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда не содержит разделы (Рисунок 41).

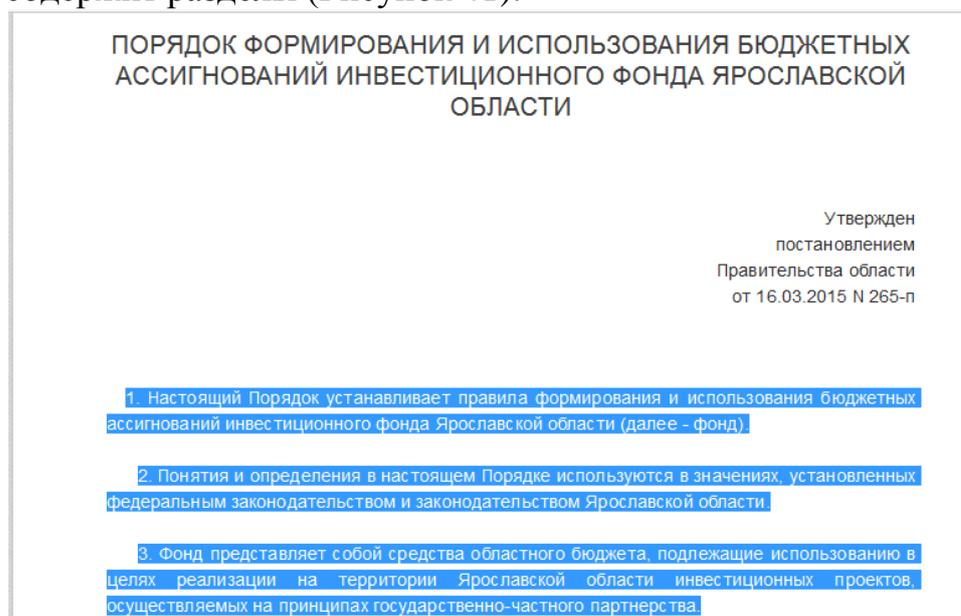


Рисунок 41 – «Содержание раздела» в случае отсутствия в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда разделов

В случае наличия разделов в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда, указывается содержание соответствующего раздела (Рисунок 42).

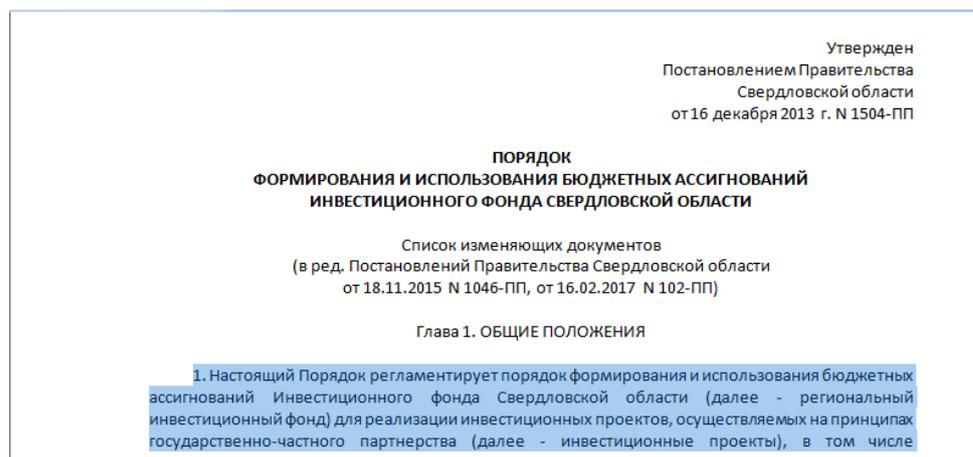


Рисунок 42 – «Содержание раздела» в случае наличия в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда разделов

- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.
- б) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

7.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

## 7.2 Согласование заявки на размещение информации

7.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

7.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2-4.2.5.

## 7.3 Утверждение заявки на размещение информации

7.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

7.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

7.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.3-4.3.6.

## 7.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

7.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

7.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

7.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

7.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Инвестиционные фонды](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Инвестиционные%20фонды);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закреть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

7.4.5 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)

- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Инвестиционные фонды](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Инвестиционные%20фонды).

7.4.6 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Инвестиционные фонды».

## 8 П. 5.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Структура и содержание закона о бюджете»

### 8.1 Заполнение формуляра

8.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

8.1.2 Для заполнения информации о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Структура и содержание закона о бюджете» (Рисунок 43);

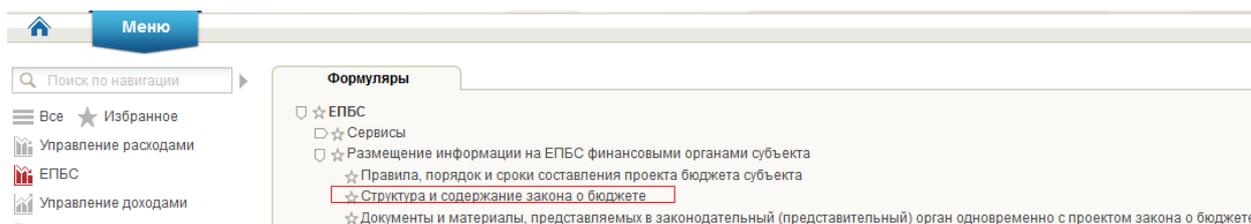


Рисунок 43 - Пункт меню «Структура и содержание закона о бюджете»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о структуре и содержании закона о бюджете, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 44);



Рисунок 44 - Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения информации о структуре и содержании закона о бюджете (Рисунок 45);

Структура и содержание закона о бюджете

Документ | Лист согласования | Статус публикации

Номер документа: 5.14.СтрСодЗБ.2018.882A0121.0015

Вид акта

Номер акта

Наименование акта

Дата утверждения акта

Дата вступления в силу

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)

Код органа, принявшего акт

Информация, содержащаяся в законе о бюджете

№ п/п	Наименование вида показателя	Наименование показателя

Информация, утверждаемая законом о бюджете

№ п/п	Наименование вида показателя	Наименование показателя

Рисунок 45 - Формуляр для заполнения

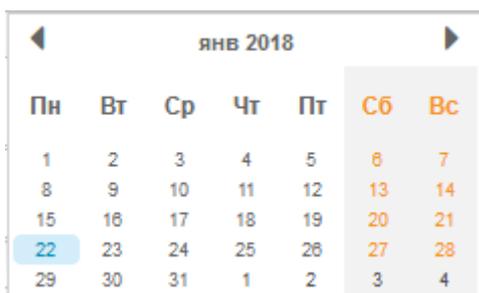
4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» - заполняется автоматически;
- «Вид акта» - выбрать значение из списка:

Закон
Указ
Постановление
Распоряжение
Решение
Приказ
Указание
Положение
Инструкция
Федеральный закон
Конституционный закон
Кодекс
Международные договоры и соглашения

- «Номер акта» - ручной ввод;
- «Наименование акта» - ручной ввод;

- «Дата утверждения акта» - выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» - выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» - код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» - указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 46). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 47);

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 46 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 47 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

- раздел «Информация, содержащаяся в законе о бюджете». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 48).



Рисунок 48 - Раздел «Информация, содержащаяся в законе о бюджете»

В разделе заполнить следующие поля:

- «№ п/п» - заполняется автоматически;

- «Наименование вида показателя» - выбрать значение из справочника (Рисунок 49). В нижней части поля отобразится полное наименование вида показателя, выбранного из справочника (Рисунок 50);

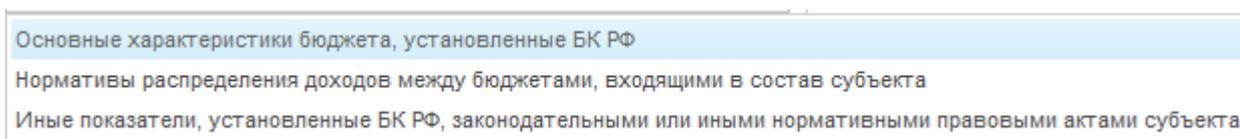


Рисунок 49 - Справочник «Наименование вида показателя»

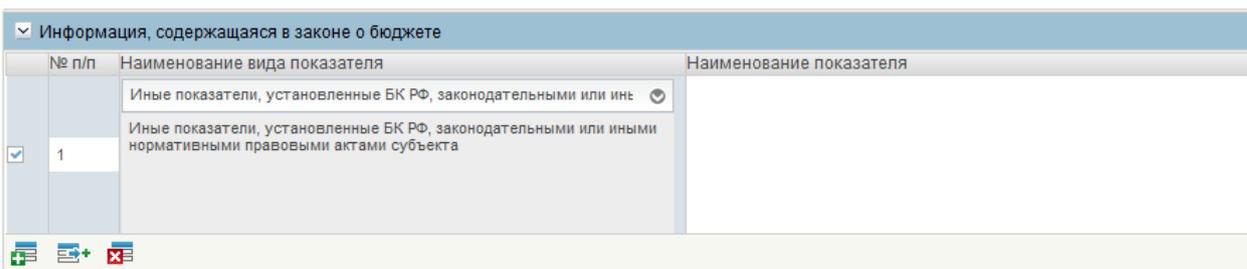


Рисунок 50 - Поле «Наименование вида показателя»

- «Наименование показателя» - ручной ввод.
- раздел «Информация, утверждаемая законом о бюджете». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 51).

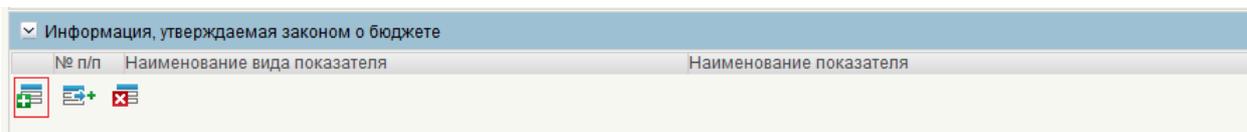


Рисунок 51 - Раздел «Информация, утверждаемая законом о бюджете»

В разделе заполнить следующие поля:

- «№ п/п» - заполняется автоматически;
- «Наименование вида показателя» - выбрать значение из справочника (Рисунок 52). В нижней части поля отобразится полное наименование вида показателя, выбранного из справочника (Рисунок 53);

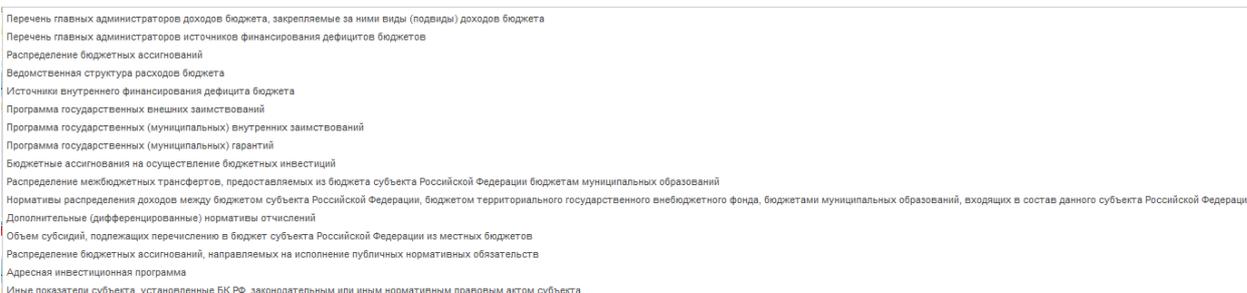


Рисунок 52 - Справочник «Наименование вида показателя»

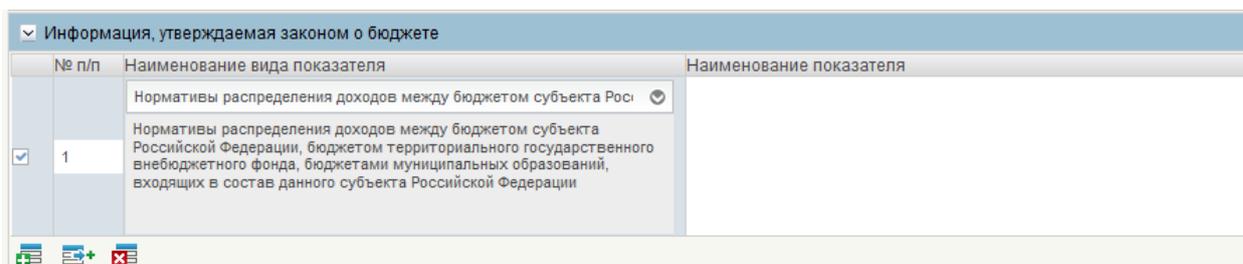


Рисунок 53 - Поле «Наименование вида показателя»

— «Наименование показателя» - ручной ввод.

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

б) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

8.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

## 8.2 Согласование заявки на размещение информации

8.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

8.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2-4.2.5.

## 8.3 Утверждение заявки на размещение информации

8.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

8.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

8.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.3-4.3.6.

## 8.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

8.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

8.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

8.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочиим «Ввод данных».

8.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Структура и содержание закона о бюджете»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Информация о структуре закона о бюджете](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Информация%20о%20структуре%20закона%20о%20бюджете);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

8.4.5 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: <http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Информация о структуре закона о бюджете>.

8.4.6 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Информация о структуре закона о бюджете», вкладка «Информация о структуре и содержании закона о бюджете».

## 9 П. 5.15 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете»

### 9.1 Заполнение формуляра

9.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

9.1.2 Для заполнения информации о порядке рассмотрения и утверждения закона о бюджете необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете»;
- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке рассмотрения и утверждения закона о

бюджете, необходимо нажать «Создать новый документ» (Рисунок 54);

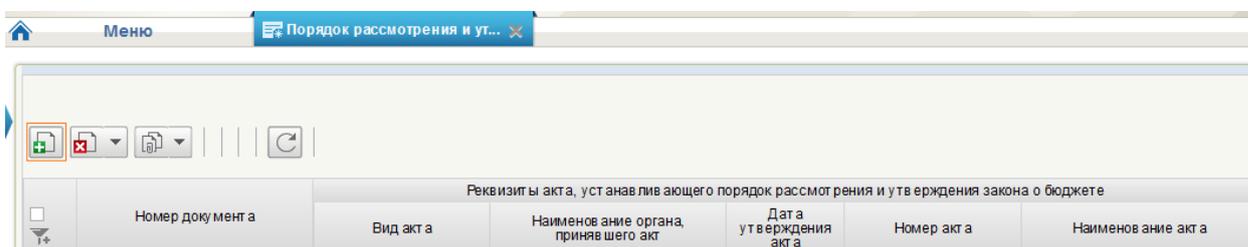


Рисунок 54 – Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке рассмотрения и утверждения закона о бюджете (Рисунок 55);

The screenshot shows a web application window titled "Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете". The interface includes a menu bar with "Меню" and a browser tab with "Порядок рассмотрения и ут...". Below the title bar, there are three tabs: "Документ", "Лист согласования", and "Статус публикации". Underneath, there are two sub-tabs: "Закон о бюджете" and "Закон о внесении изменений". The main content area is titled "Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете" and contains a list of sections with expandable arrows:

- Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете
- Номер документа: 5.15.РУЗБ.2018.882A0121.0031
- Реквизиты акта, устанавливающего порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете
- Информация о порядке внесения проекта закона о бюджете
- Информация о рассмотрении и утверждении закона о бюджете
- Мероприятия по подготовке проекта закона о бюджете
- Порядок рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом
- Информация о порядке подписания закона о бюджете

Рисунок 55 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете» (Рисунок 56);

The screenshot shows a detailed form for the section "Реквизиты акта, устанавливающего порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете". The form includes the following fields:

- Вид акта: Закон
- Номер акта: [empty field]
- Наименование акта: [empty field]
- Дата утверждения акта: [empty field]
- Дата вступления в силу: [empty field]
- Наименование органа, принявшего акт: [empty field]
- Код органа, принявшего акт: [empty field]
- Наименование источника публикации: [empty field]
- Ссылка на источник публикации: [empty field]

Рисунок 56 – Раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Вид акта» – по умолчанию выбран «Закон», при необходимости выбрать значение из списка:

Указ  
Постановление  
Распоряжение  
Закон  
Приказ  
Указание  
Решение  
Письмо  
Инструкция  
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

- раздел «Информация о порядке внесения проекта закона о бюджете» (Рисунок 57);

Рисунок 57 – Раздел «Информация о порядке внесения проекта закона о бюджете»

- «Дата, до которой должен быть внесен проект закона о бюджете» – ручной ввод, указать дату, до которой должен быть внесен проект закона о бюджете. Например: «не позднее 1 октября»;
  - «Код органа, который вносит проект закона на рассмотрение» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
  - «Наименование органа, который вносит проект закона на рассмотрение» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
  - «Порядок внесения проекта закона о бюджете» – ручной ввод, указывается текст порядка внесения проекта закона о бюджете;
- раздел «Информация о рассмотрении и утверждении закона о бюджете» (Рисунок 58);

Рисунок 58 – Раздел «Информация о рассмотрении и утверждении закона о бюджете»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Количество дней для рассмотрения в законодательном (представительном) органе» – ручной ввод, указывается

- количество дней для рассмотрения в законодательном (представительном) органе. Например: «10 дней»;
  - «Дата, до которой должен быть рассмотрен проект закона о бюджете в законодательном (представительном) органе» – ручной ввод, указывается дата, до которой должен быть рассмотрен проект закона о бюджете в законодательном (представительном) органе. Например: «не позднее 1 ноября»;
  - «Код законодательного органа, рассматривающего и утверждающего закон о бюджете» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
  - «Наименование законодательного (представительного) органа, рассматривающего и утверждающего закон о бюджете» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
  - «Наименование органа, подписывающего закон о бюджете» – ручной ввод, указывается наименование органа, подписывающего закон о бюджете;
- раздел «Мероприятия по подготовке проекта закона о бюджете». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 59).

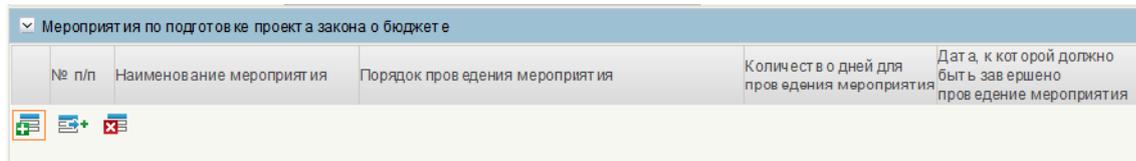


Рисунок 59 – Раздел «Мероприятия по подготовке проекта закона о бюджете»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Наименование мероприятия» – ручной ввод, указывается наименование мероприятия по подготовке проекта закона о бюджете;
- «Порядок проведения мероприятия» – ручной ввод, указывается порядок проведения мероприятия по подготовке проекта закона о бюджете;
- «Количество дней для проведения мероприятия» – ручной ввод, указывается количество дней для проведения мероприятия. Например: «10 дней»;
- «Дата, к которой должно быть завершено проведение мероприятия» – ручной ввод, указывается дата, к которой должно быть завершено проведение мероприятия. Например: «не позднее 1 ноября»;

— раздел «Порядок рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 60).

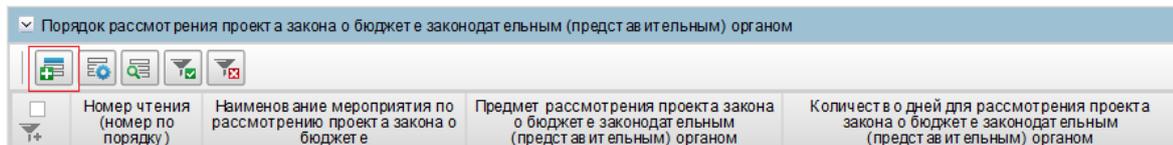
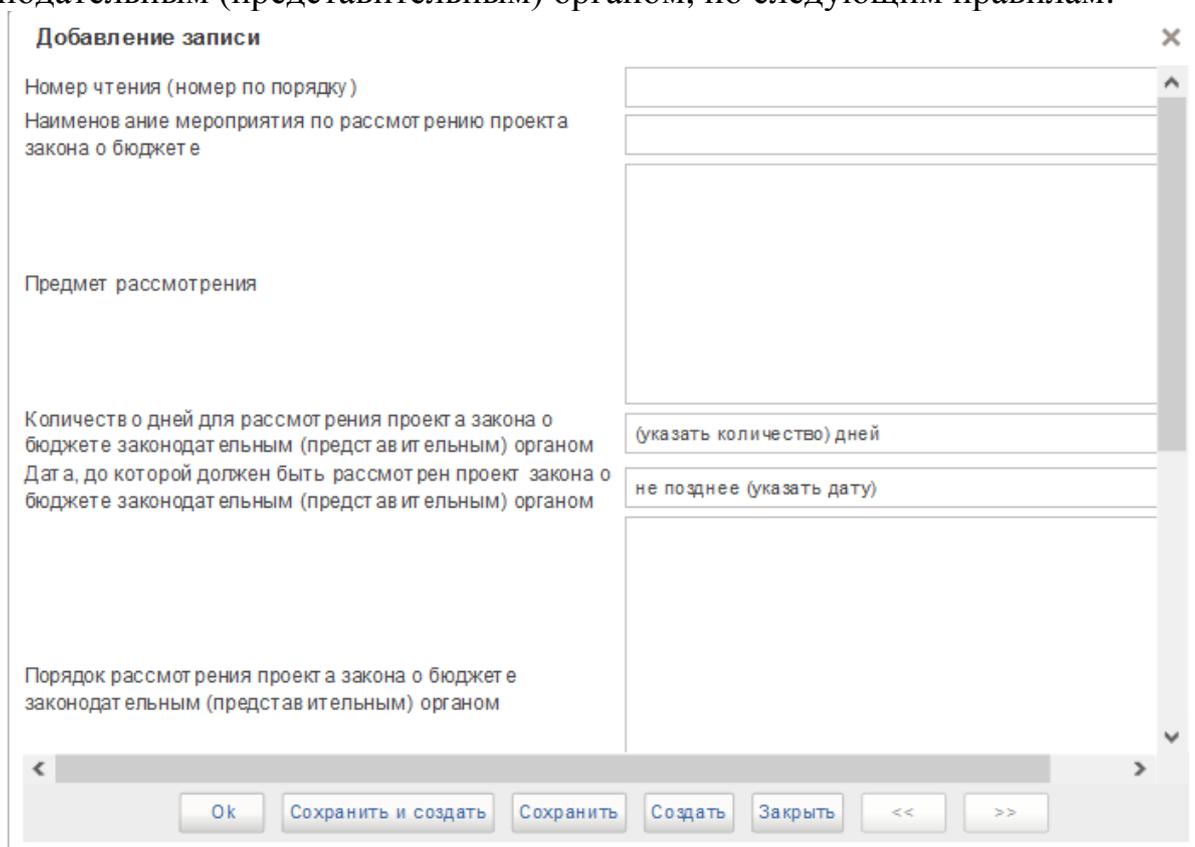


Рисунок 60 – Раздел «Порядок рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 61), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом, по следующим правилам:



**Добавление записи**

Номер чтения (номер по порядку)

Наименование мероприятия по рассмотрению проекта закона о бюджете

Предмет рассмотрения

Количество дней для рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом  (указать количество) дней

Дата, до которой должен быть рассмотрен проект закона о бюджете законодательным (представительным) органом  не позднее (указать дату)

Порядок рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом

Buttons:

Рисунок 61 – Форма «Добавление записи»

- «Номер чтения (номер по порядку)» – ручной ввод, указывается порядковый номер чтения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом;
- «Наименование мероприятия по рассмотрению проекта закона о бюджете» – ручной ввод, указывается наименование мероприятия по рассмотрению проекта закона о бюджете;
- «Предмет рассмотрения» – ручной ввод, указывается предмет рассмотрения в соответствующем чтении проекта закона о бюджете;

- «Количество дней для рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом» – ручной ввод, указывается количество дней для рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом. Например: «10 дней»;
  - «Дата, до которой должен быть рассмотрен проект закона о бюджете законодательным (представительным) органом» – ручной ввод, указывается дата, не позднее которой должен быть рассмотрен проект закона о бюджете законодательным (представительным) органом. Например: «не позднее 25 декабря»;
  - «Порядок рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом» – ручной ввод, указывается текст порядка рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом;
  - «Порядок отклонения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом» – ручной ввод, указывается текст порядка отклонения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом;
- раздел «Информация о порядке подписания закона о бюджете» (Рисунок 62);

Информация о порядке подписания закона о бюджете	
Количество дней для подписания	(указать количество) дней
Дата, до которой должен быть подписан закон о бюджете	не позднее (указать дату)
Порядок подписания закона о бюджете	

Рисунок 62 – Раздел «Информация о порядке подписания закона о бюджете»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Количество дней для подписания» – ручной ввод, указывается количество дней для подписания закона о бюджете. Например: «5 дней»;
- «Дата, до которой должен быть подписан закон о бюджете» – ручной ввод, указывается дата, не позднее которой должен быть подписан закон о бюджете. Например: «не позднее 1 января»;
- «Порядок подписания закона о бюджете» – ручной ввод, указывается текст порядка подписания закона о бюджете;

5) проверить  ценную информацию и нажать «Проверить документ». Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

б) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

9.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

## **9.2 Согласование заявки на размещение информации**

9.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

9.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2-4.2.5.

## **9.3 Утверждение заявки на размещение информации**

9.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

9.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

9.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.3-4.3.6.

## **9.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации**

9.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

9.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

9.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

9.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете»;

- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20рассмотрения%20и%20утверждения%20закона%20о%20бюджете);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

9.4.5 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20рассмотрения%20и%20утверждения%20закона%20о%20бюджете).

9.4.6 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система»,

рубрике «Бюджетный процесс», странице «Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете».

## 10 П. 5.16 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Документы и материалы, представляемые в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете»

### 10.1 Заполнение формуляра

10.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

10.1.2 Для заполнения информации о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Документы и материалы, представляемые в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете» (Рисунок 63);

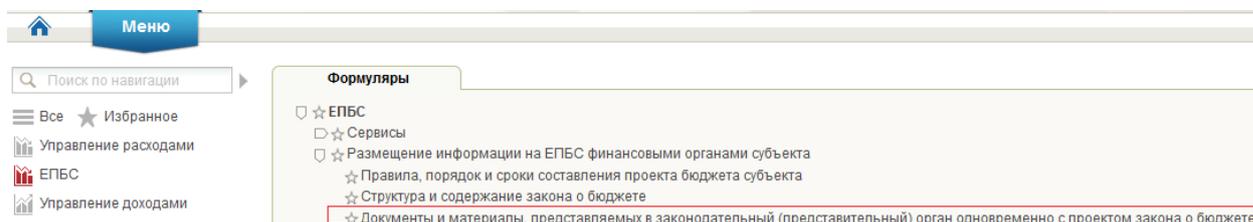


Рисунок 63 - Пункт меню «Документы и материалы, представляемые в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете».

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о документах и материалах, представляемые в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 64);

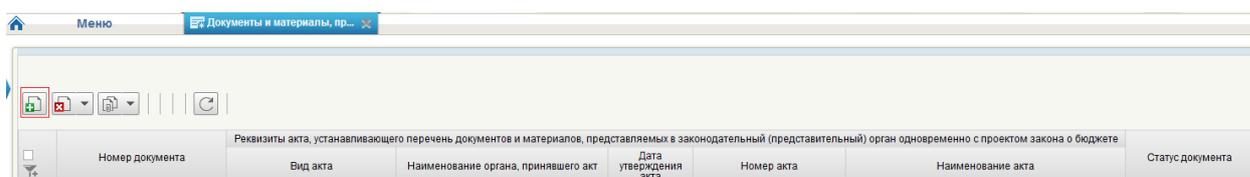


Рисунок 64 - Кнопка «Создать новый документ».

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о документах и материалах, представляемые в законодательный

(представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете (Рисунок 65);

Документы и материалы, представляемые в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете

Документ | Лист согласования | Статус публикации

Номер документа: 5.15\_ДМ.2018.882А0121.0016

Реквизиты акта, устанавливающего перечень документов и материалов

Вид акта: [dropdown]  
Номер акта: [input]  
Наименование акта: [input]  
Дата утверждения акта: [calendar]  
Дата вступления в силу: [calendar]  
Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже): [input] | Код органа, принявшего акт: [input]

Информация о законодательном (представительном) органе и сроках внесения на рассмотрение законодательного (представительного) органа проекта закона о бюджете одновременно с документами и материалами

Высшие исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации вносят на рассмотрение законодательного (представительного) органа проект закона субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации в сроки, установленные законом субъекта Российской Федерации, но не позднее 1 ноября текущего года.

Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом закона о бюджете субъекта

№ п/п	Тип документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете	Наименование документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете	Наименование источника публикации	Ссылка на источник публикации

Рисунок 65 - Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» - заполняется автоматически;
- «Вид акта» - выбрать значение из списка:

Закон
Указ
Постановление
Распоряжение
Решение
Приказ
Указание
Положение
Инструкция
Федеральный закон
Конституционный закон
Кодекс
Международные договоры и соглашения

- «Номер акта» - ручной ввод;

- «Наименование акта» - ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» - выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» - выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» - код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» - указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 66). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 67);

Наименование органа, принявшего акт (в именительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
---	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 66 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 67 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

- «Информация о законодательном (представительном) органе и сроках внесения на рассмотрение законодательного (представительного) органа проекта закона о бюджете одновременно с документами и материалами» – поле заполняется автоматически, согласно ст. 185 БК РФ – доступно для редактирования. При необходимости заполнить другим содержанием;
- раздел «Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом закона о бюджете субъекта». Для создания новой записи в

разделе необходимо нажать кнопку



«Добавить новую строку»(Рисунок 68).

Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом закона о бюджете субъекта				
№ п/п	Тип документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете	Наименование документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете	Наименование источника публикации	Ссылка на источник публикации

Рисунок 68 - Раздел «Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом закона о бюджете субъекта»

В разделе заполнить следующие поля:

- «№ п/п» - заполняется автоматически;
- «Тип документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете» - выбрать значение из справочника (Рисунок 69). В нижней части поля отобразится полное наименование типа документа или материала, выбранного из справочника (Рисунок 70);

<p>Основные направления бюджетной и налоговой политики субъектов Российской Федерации</p> <p>Предварительные итоги социально-экономического развития соответствующей территории за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития соответствующей территории за текущий финансовый год</p> <p>Прогноз социально-экономического развития соответствующей территории</p> <p>Прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) консолидированного бюджета соответствующей территории на очередной финансовый год и плановый период</p> <p>Методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов</p> <p>Верхний предел государственного внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (и/или) верхний предел государственного внешнего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода</p> <p>Сводная окладная исполнительная бюджета на текущий финансовый год</p> <p>Проекты законов о бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов</p> <p>Предложения законодательными (представительными) органами, органами судебной системы, органами внешнего государственного финансового контроля проекты бюджетных смет указанных органов (в случае возникновения разногласий с финансовым органом в отношении указанных бюджетных смет)</p> <p>Реестры источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p> <p>Паспорта (проекты паспортов) государственных программ субъекта, проекты изменений указанных паспортов</p> <p>Прогноз бюджетного прогноза (проект изменений бюджетного прогноза) Российской Федерации на долгосрочный период</p> <p>Перечень публичных нормативных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации, и расчетами по ним на очередной финансовый год и на плановый период</p> <p>Сводная таблица бюджета от предоставленных налоговых льгот на очередной финансовый год и плановый период</p> <p>Иные документы и материалы</p>
---

Рисунок 69 - Справочник «Тип документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете»

Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом закона о бюджете субъекта				
№ п/п	Тип документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете	Наименование документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете	Наименование источника публикации	Ссылка на источник публикации
1	Верхний предел государственного внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом			

Рисунок 70 - Поле «Тип документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете».

- «Наименование документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете» - ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» - ручной ввод;
- «Ссылка на источник публикации» - ручной ввод.

5) проверить  ценную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

б) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

10.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

## **10.2 Согласование заявки на размещение информации**

10.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

10.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2-4.2.5.

## **10.3 Утверждение заявки на размещение информации**

10.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

10.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

10.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.3-4.3.6.

## **10.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации**

10.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

10.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

10.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

10.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Документы и материалы, представляемых в законодательный

(представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете »;

- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Информация о структуре закона о бюджете](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Информация%20о%20структуре%20закона%20о%20бюджете);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

10.4.5 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Информация о структуре закона о бюджете](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Информация%20о%20структуре%20закона%20о%20бюджете).

10.4.6 После публикация, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале

бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Информация о структуре закона о бюджете», вкладка «Информация о документах и материалах, представляемых одновременно с проектом закона о бюджете».

## 11 П. 5.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»

### 11.1 Заполнение формуляра

11.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

11.1.2 Для заполнения информации об основах кассового обслуживания исполнения бюджетов необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»;
- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию об основах кассового обслуживания исполнения

бюджетов, необходимо нажать «Создать новый документ» (Рисунок 71);

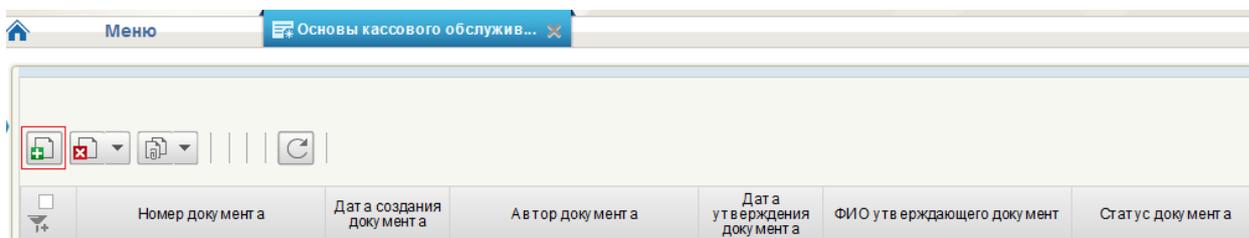


Рисунок 71 – Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения информации об основах кассового обслуживания исполнения бюджетов (Рисунок 72);

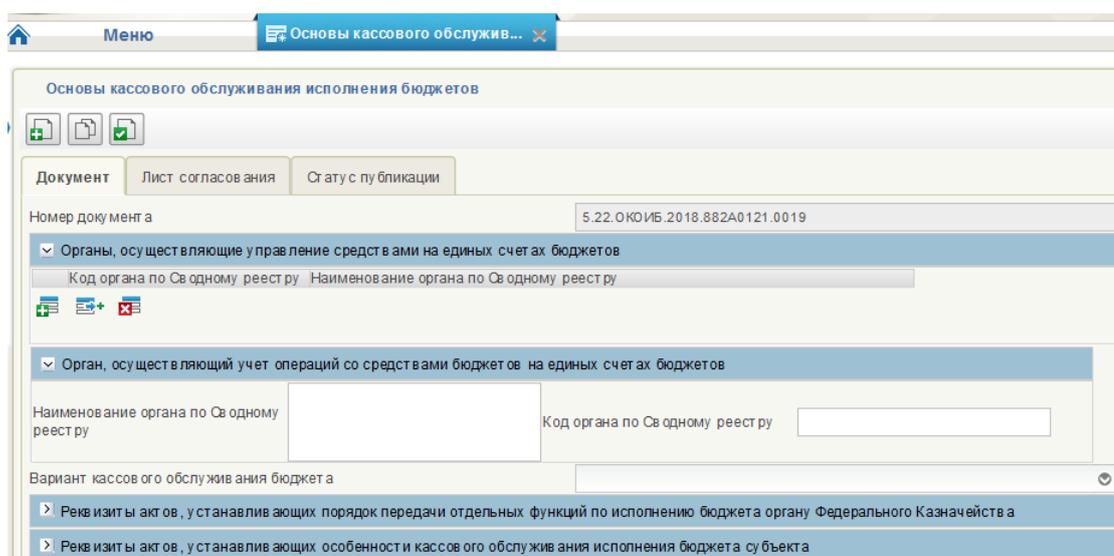


Рисунок 72 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Органы, осуществляющие управление средствами на единых счетах бюджетов». Для создания новой записи в разделе необходимо

нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 73).

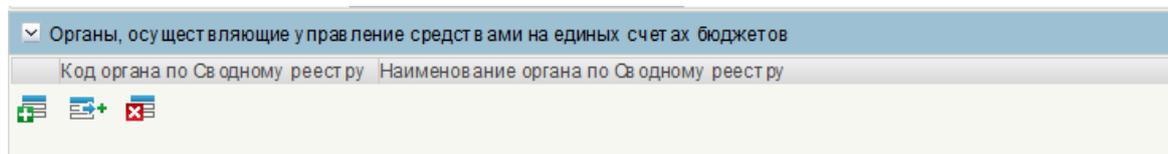


Рисунок 73 – Раздел «Органы, осуществляющие управление средствами на единых счетах бюджетов»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- Раздел «Орган, осуществляющий учет операций со средствами бюджетов на единых счетах бюджетов». В разделе необходимо заполнить следующие поля:
  - «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

- «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Вариант кассового обслуживания бюджета» – выбрать значение из списка:

с открытием финансовому органу лицевого счета бюджета  
с открытием лицевых счетов главным администраторам бюджетных средств и (или) получателям средств бюджета субъекта Российской Федерации

- раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок передачи отдельных функций по исполнению бюджета органу Федерального Казначейства». Для создания новой записи в разделе необходимо

нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 74).

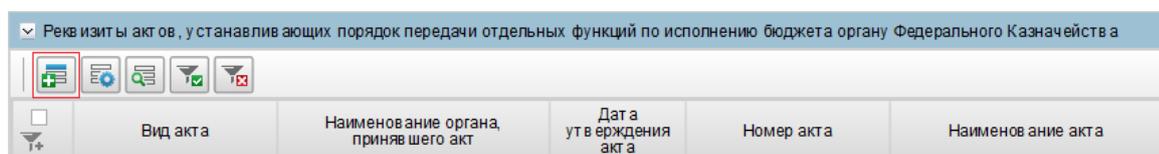


Рисунок 74 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок передачи отдельных функций по исполнению бюджета органу Федерального Казначейства»

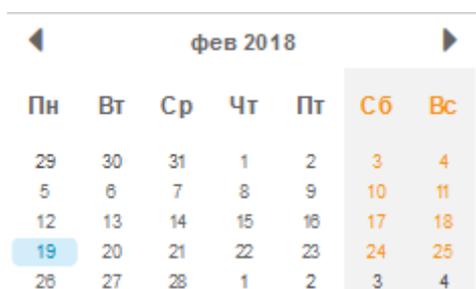
В форме «Добавление записи» (Рисунок 75), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок передачи отдельных функций по исполнению бюджета органу Федерального Казначейства, по следующим правилам:

Рисунок 75 – Форма «Добавление записи»

- «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ  
Постановление  
Распоряжение  
Закон  
Приказ  
Указание  
Решение  
Письмо  
Инструкция  
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
  - «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
  - «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
  - «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
  - «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Реквизиты актов, устанавливающих особенности кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 76).

Реквизиты актов, устанавливающих порядок передачи отдельных функций по исполнению бюджета органу Федерального Казначейства					
+	Вид акта	Наименование органа, принявшего акт	Дата утверждения акта	Номер акта	Наименование акта

Рисунок 76 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих особенности кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 77), поля заполняются из акта, устанавливающего особенности кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта, по следующим правилам:

**Добавление записи** ✕

Вид акта

Номер акта

Наименование акта

Дата утверждения акта

Дата вступления в силу

Наименование органа, принявшего акт  Код органа, принявшего акт

Наименование источника публикации

Ссылка на источник публикации

---

Рисунок 77 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

- Указ
- Постановление
- Распоряжение
- Закон
- Приказ
- Указание
- Решение
- Письмо
- Инструкция
- Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

б) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

11.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

## 11.2 Согласование заявки на размещение информации

11.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

11.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2-4.2.5.

## 11.3 Утверждение заявки на размещение информации

11.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

11.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

11.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.3-4.3.6.

## **11.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации**

11.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

11.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

11.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

11.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Основы%20кассового%20обслуживания%20исполнения%20бюджетов);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

11.4.5 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Основы%20кассового%20обслуживания%20исполнения%20бюджетов).

11.4.6 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов».

## **12 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности»**

### **12.1 Заполнение формуляра**

12.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

12.1.2 Для заполнения информации о детализации финансовой отчетности необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о детализации финансовой отчетности»;

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о детализации финансовой отчетности, необходимо

нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 78);

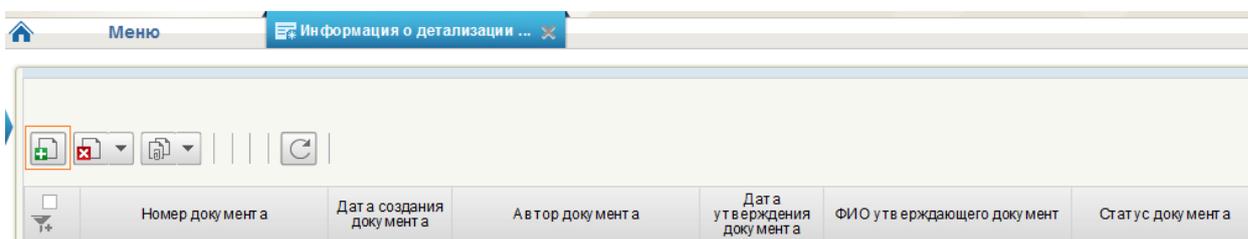


Рисунок 78 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о детализации финансовой отчетности (Рисунок 79);

Рисунок 79 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Реквизиты актов, устанавливающих детализацию финансовой отчетности». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 80).

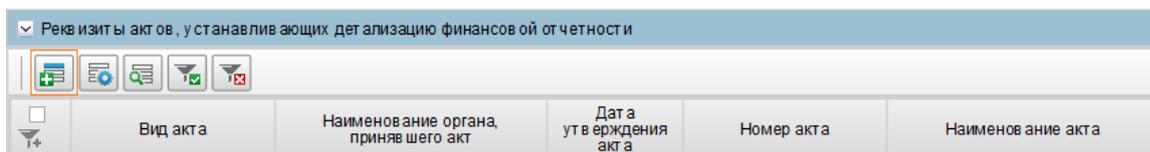


Рисунок 80 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих детализацию финансовой отчетности»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 81), поля заполняются из акта, устанавливающего детализацию финансовой отчетности, по следующим правилам:

Рисунок 81 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

- Указ
- Постановление
- Распоряжение
- Закон
- Приказ
- Указание
- Решение
- Письмо
- Инструкция
- Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 82). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 83);

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 82 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 83 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

— раздел «Информация о детализации финансовой отчетности». 

создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 84).

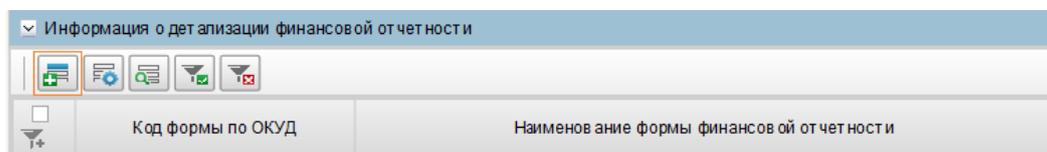


Рисунок 84 – Раздел «Информация о детализации финансовой отчетности»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 85), поля заполняются из акта, устанавливающего детализацию финансовой отчетности, по следующим правилам:

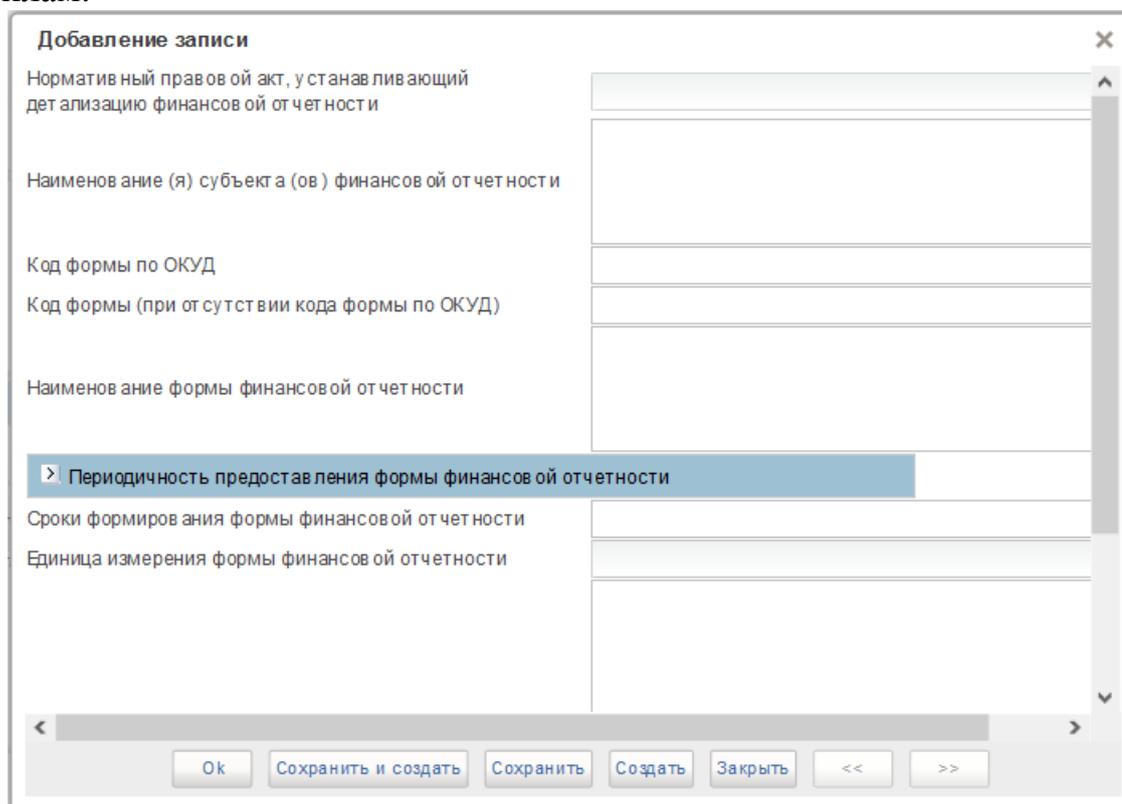
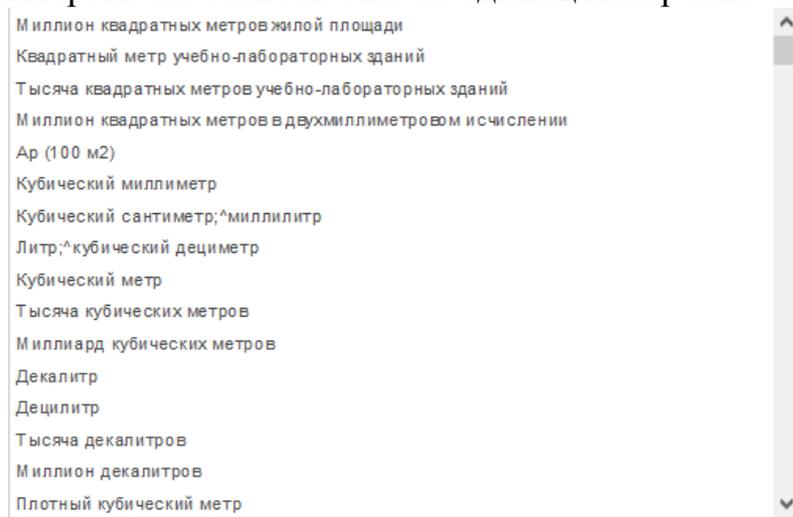
The image shows a dialog box titled «Добавление записи». It contains several input fields for data entry. The fields are: «Нормативный правовой акт, устанавливающий детализацию финансовой отчетности», «Наименование (я) субъекта (ов) финансовой отчетности», «Код формы по ОКУД», «Код формы (при отсутствии кода формы по ОКУД)», «Наименование формы финансовой отчетности», «Периодичность предоставления формы финансовой отчетности» (highlighted in blue), «Сроки формирования формы финансовой отчетности», and «Единица измерения формы финансовой отчетности». At the bottom of the dialog are buttons for «Ok», «Сохранить и создать», «Сохранить», «Создать», «Закрыть», and navigation arrows.

Рисунок 85 – Форма «Добавление записи»

- «Нормативный правовой акт, устанавливающий детализацию финансовой отчетности» – выбрать значение из списка актов, информация о которых была заполнена в разделе «Реквизиты актов, устанавливающих детализацию финансовой отчетности»;
- «Наименование (я) субъекта (ов) финансовой отчетности» – ручной ввод, указывается наименование одного или нескольких субъектов финансовой отчетности;
- «Код формы по ОКУД» – ручной ввод, указывается код формы по ОКУД. В случае наличия кода формы по ОКУД, поле «Код формы (при отсутствии кода формы по ОКУД)» не заполняется;

- «Код формы (при отсутствии кода формы по ОКУД)» – ручной ввод, заполняется в случае отсутствия кода формы по ОКУД, поле «Код формы по ОКУД» в этом случае не заполняется;
- «Наименование формы финансовой отчетности» – ручной ввод, указывается наименование формы финансовой отчетности;
- раздел «Периодичность предоставления формы финансовой отчетности» – указать период предоставления формы: год, квартал, месяц, день, поставив галочку в нужном месте. В случае отсутствия подходящего периода – ввести другую периодичность в поле «Иная». В разделе возможен множественный выбор периодов.
- «Сроки формирования формы финансовой отчетности» – ручной ввод, указывается срок формирования формы финансовой отчетности;
- «Единица измерения формы финансовой отчетности» – выбрать значение из списка единиц измерения:



- «Правила формирования формы финансовой отчетности» – ручной ввод, указываются правила формирования формы финансовой отчетности;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  .

Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

б) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

12.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

## **12.2 Согласование заявки на размещение информации**

12.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

12.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2-4.2.5.

## **12.3 Утверждение заявки на размещение информации**

12.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

12.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

12.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.3-4.3.6.

## **12.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации**

12.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

12.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

12.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

12.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Информация о детализации финансовой отчетности»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: <http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность>;
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

12.4.5 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: <http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность>.

12.4.6 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет» на странице «Бюджетная отчетность».

## **13 П. 6.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н. - формуляр «Порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки»**

### **13.1 Заполнение формуляра**

13.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

13.1.2 Для заполнения информации о порядке и сроках составления внешней проверки, рассмотрении и утверждении бюджетной отчетности бюджетов, органах, осуществляющих проведение внешней проверки, необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки»;
- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке и сроках составления внешней проверки, рассмотрении и утверждении бюджетной отчетности бюджетов, органах, осуществляющих проведение внешней проверки,

необходимо нажать «Создать новый документ»



(Рисунок 86);

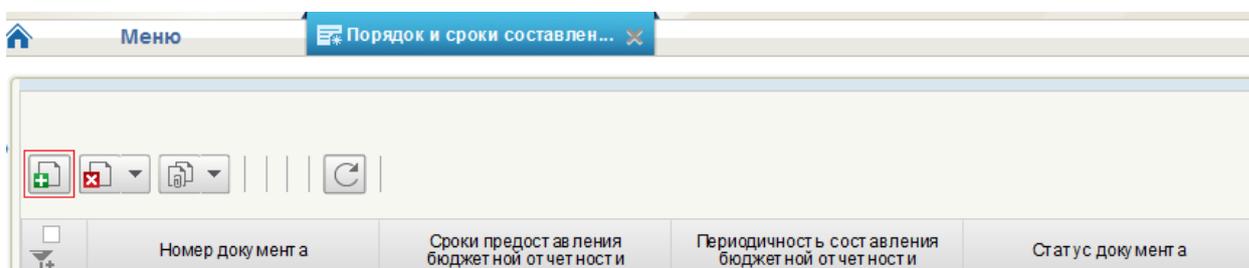


Рисунок 86 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке и сроках составления внешней проверки, рассмотрении и утверждении бюджетной отчетности бюджетов, органах, осуществляющих проведение внешней проверки (Рисунок 87);

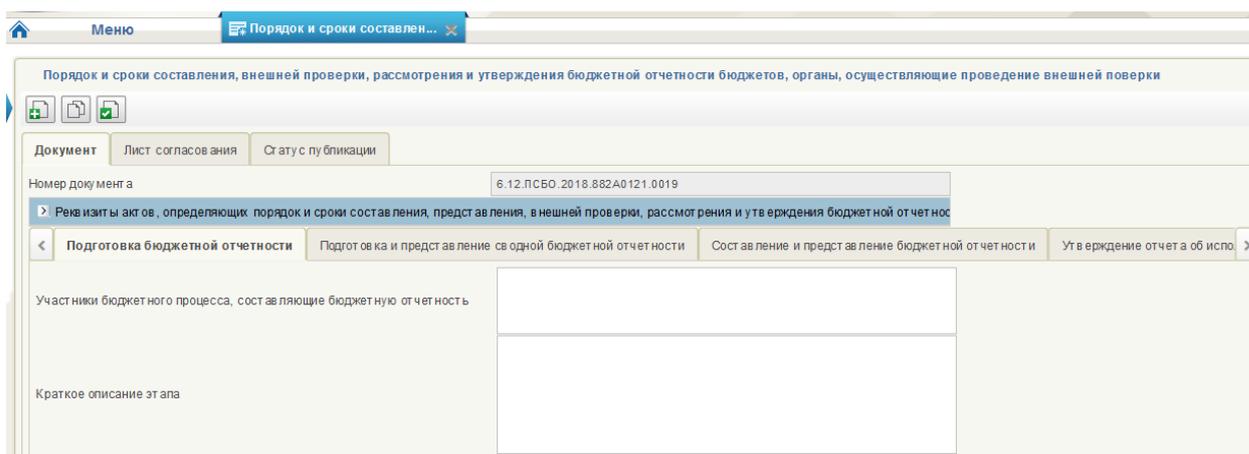


Рисунок 87 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Реквизиты актов, определяющих порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 88).

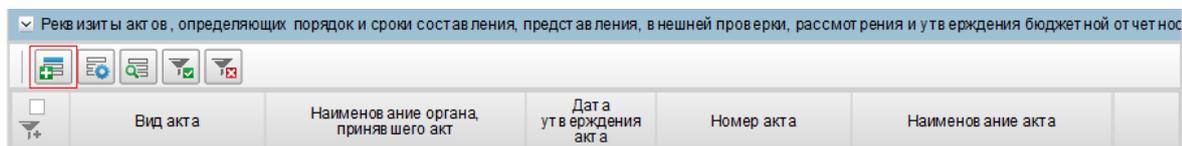


Рисунок 88 – Раздел «Реквизиты актов, определяющих порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки»

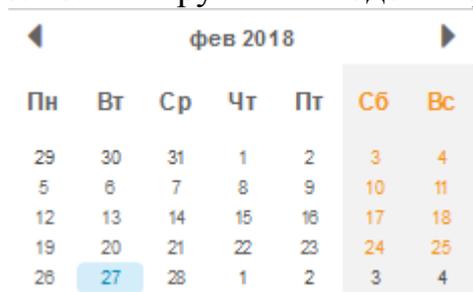
В форме «Добавление записи» (Рисунок 89), поля заполняются из акта, определяющего порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки, по следующим правилам:

Рисунок 89 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ  
Постановление  
Распоряжение  
Закон  
Приказ  
Указание  
Решение  
Письмо  
Инструкция  
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в

разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 90);

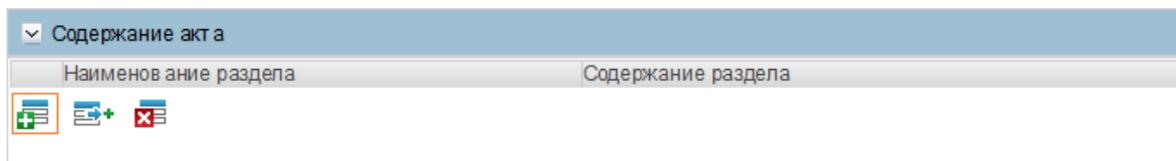


Рисунок 90 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, определяющего порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, определяющего порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки;

— раздел «Подготовка бюджетной отчетности» (Рисунок 91);

Рисунок 91 – Раздел «Подготовка бюджетной отчетности»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Участники бюджетного процесса, составляющие бюджетную отчетность» – ручной ввод, указываются участники бюджетного процесса;
- «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание этапа подготовки бюджетной отчетности;

— раздел «Подготовка и представление сводной бюджетной отчетности» (Рисунок 92);

Рисунок 92 – Раздел «Подготовка и представление сводной бюджетной отчетности»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание этапа подготовки и представления сводной бюджетной отчетности;

— раздел «Составление и представление бюджетной отчетности» (Рисунок 93);

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing four tabs: «Подготовка бюджетной отчетности», «Подготовка и представление сводной бюджетной отчетности», «Составление и представление бюджетной отчетности» (highlighted in red), and «Утверждение отчета об исполнении». Below the navigation bar is a dropdown menu labeled «Финансовый орган субъекта». The main content area contains two input fields: «Наименование органа по Сводному реестру» and «Код органа по Сводному реестру». Below these fields is a larger text area labeled «Краткое описание этапа».

Рисунок 93 – Раздел «Составление и представление бюджетной отчетности»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Финансовый орган субъекта»:

1. «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
2. «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
  - «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание этапа составления и представления бюджетной отчетности;

— раздел «Утверждение отчета об исполнении бюджета» (Рисунок 94);

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing four tabs: «Ввод отчетности», «Подготовка и представление сводной бюджетной отчетности», «Составление и представление бюджетной отчетности», and «Утверждение отчета об исполнении бюджета» (highlighted in red). Below the navigation bar is a dropdown menu labeled «Ответственный за утверждение отчета об исполнении бюджета». The main content area contains two input fields: «Наименование органа по Сводному реестру» and «Код органа по Сводному реестру». Below these fields is a larger text area labeled «Краткое описание этапа».

Рисунок 94 – Раздел «Утверждение отчета об исполнении бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Ответственный за утверждение отчета об исполнении бюджета»:

1. «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
2. «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
  - «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание этапа утверждения отчета об исполнении бюджета;

— раздел «Внешняя проверка бюджетной отчетности» (Рисунок 95);

Рисунок 95 – Раздел «Внешняя проверка бюджетной отчетности»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Контрольно-счетный орган субъекта»:

1. «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
2. «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание этапа внешней проверки бюджетной отчетности;

— раздел «Рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности» (Рисунок 96);

Рисунок 96 – Раздел «Рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Законодательный (представительный) орган субъекта»:

1. «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
2. «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание этапа рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не

заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

б) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

13.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

## **13.2 Согласование заявки на размещение информации**

13.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

13.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2-4.2.5.

## **13.3 Утверждение заявки на размещение информации**

13.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

13.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

13.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.3-4.3.6.

## **13.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации**

13.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

13.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

13.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

13.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;

- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность/Информация о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная%20отчетность/Информация%20о%20планах%20и%20результатах%20внешних%20проверок%20бюджетной%20отчетности);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

13.4.5 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность/Информация о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная%20отчетность/Информация%20о%20планах%20и%20результатах%20внешних%20проверок%20бюджетной%20отчетности).

13.4.6 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике «Бюджетная отчетность», странице «Информация о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности».

# 14 П. 6.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета»

## 14.1 Заполнение формуляра

14.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

14.1.2 Для заполнения информации о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета, необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета»;
- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета, необходимо нажать

«Создать новый документ»  (Рисунок 97);

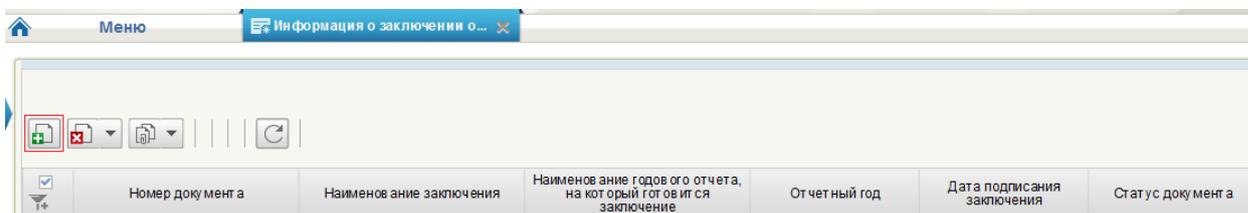


Рисунок 97 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета (Рисунок 98);

Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета

Документ | Лист согласования | Статус публикации

Номер документа: 6.14.ЗОВГК.2018.882A0121.0003

Информация о заключении на отчет об исполнении бюджета

Наименование заключения

Наименование годового отчета, на который готовится заключение

Отчетный год

Дата подписания заключения

Реквизиты актов, устанавливающих порядок формирования и состав заключения ОВГК на отчет об исполнении бюджета

Органы, в которые представляется заключение на отчет об исполнении бюджета

Текстовая часть заключения на отчет об исполнении бюджета

Рисунок 98 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Информация о заключении на отчет об исполнении бюджета». В разделе необходимо заполнить следующие поля:
  - «Наименование заключения» – ручной ввод, указывается наименование заключения на отчет об исполнении бюджета;
  - «Наименование годового отчета, на который готовится заключение» – ручной ввод, указывается наименование годового отчета, на который готовится заключение;
  - «Отчетный год» – ручной ввод, указывается отчетный год;
  - «Дата подписания заключения» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

- раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок формирования и состав заключения ОВГК на отчет об исполнении бюджета». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 99);

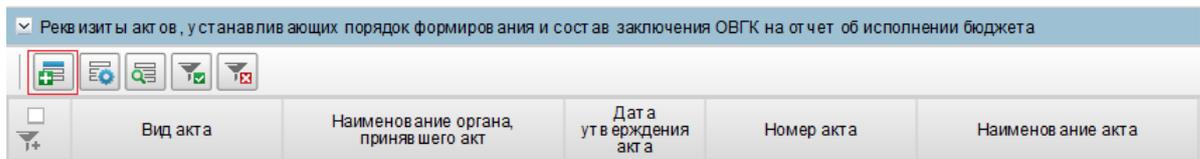


Рисунок 99 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок формирования и состав заключения ОВГК на отчет об исполнении бюджета»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 100), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок формирования и состав заключения ОВГК на отчет об исполнении бюджета, по следующим правилам:

Рисунок 100 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

- Указ
- Постановление
- Распоряжение
- Закон
- Приказ
- Указание
- Решение
- Письмо
- Инструкция
- Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

— раздел «Органы, в которые представляется заключение на отчет об исполнении бюджета». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 101);

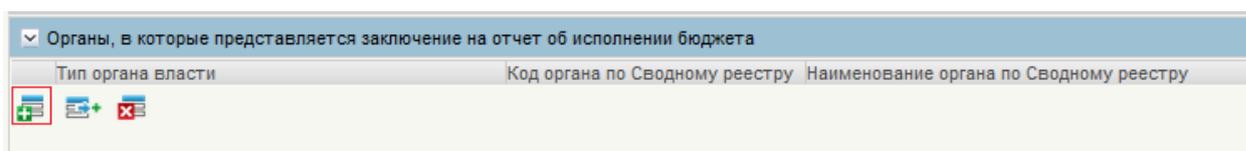


Рисунок 101 – Раздел «Органы, в которые представляется заключение на отчет об исполнении бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Тип органа власти» – выбрать значение из списка:  
 Высший исполнительный орган, в который представляется заключение на отчет об исполнении бюджета  
 Законодательный (представительный) орган, в который представляется заключение на отчет об исполнении бюджета  
 Орган внешнего государственного финансового контроля
- «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

- «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- раздел «Текстовая часть заключения на отчет об исполнении бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 102);

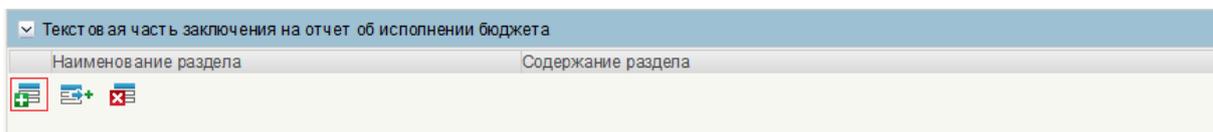


Рисунок 102 – Раздел «Текстовая часть заключения на отчет об исполнении бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела текстовой части заключения на отчет об исполнении бюджета;
  - «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела текстовой части заключения на отчет об исполнении бюджета;
- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.
- б) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

14.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

## 14.2 Согласование заявки на размещение информации

14.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

14.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2-4.2.5.

## 14.3 Утверждение заявки на размещение информации

14.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

14.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

14.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.3-4.3.6.

## 14.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

14.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

14.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

14.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

14.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Закон\\_о\\_бюджете/Заключение на отчет об исполнении бюджета](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Закон_о_бюджете/Заключение_на_отчет_об_исполнении_бюджета);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

14.4.5 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: <http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Закон о бюджете/Заключение на отчет об исполнении бюджета>.

14.4.6 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике «Закон о бюджете», на странице «Заключение на отчет об исполнении бюджета».

## **15 П. 7.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий».**

### **15.1 Заполнение формуляра**

15.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

15.1.2 Для заполнения информации о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий»;

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий, необходимо нажать «Создать новый документ»

 (Рисунок 103);

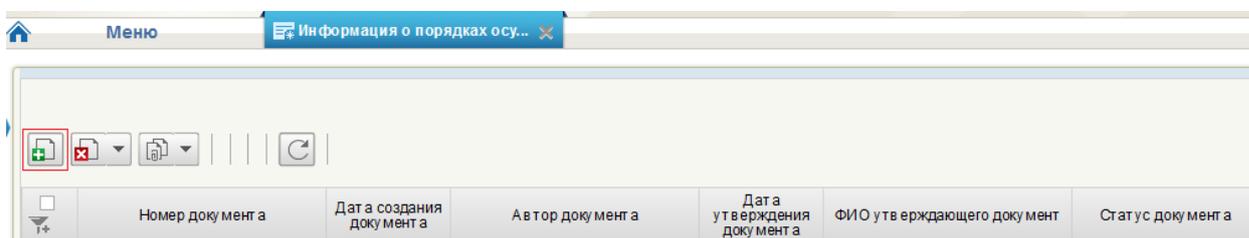


Рисунок 103 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий (Рисунок 104);

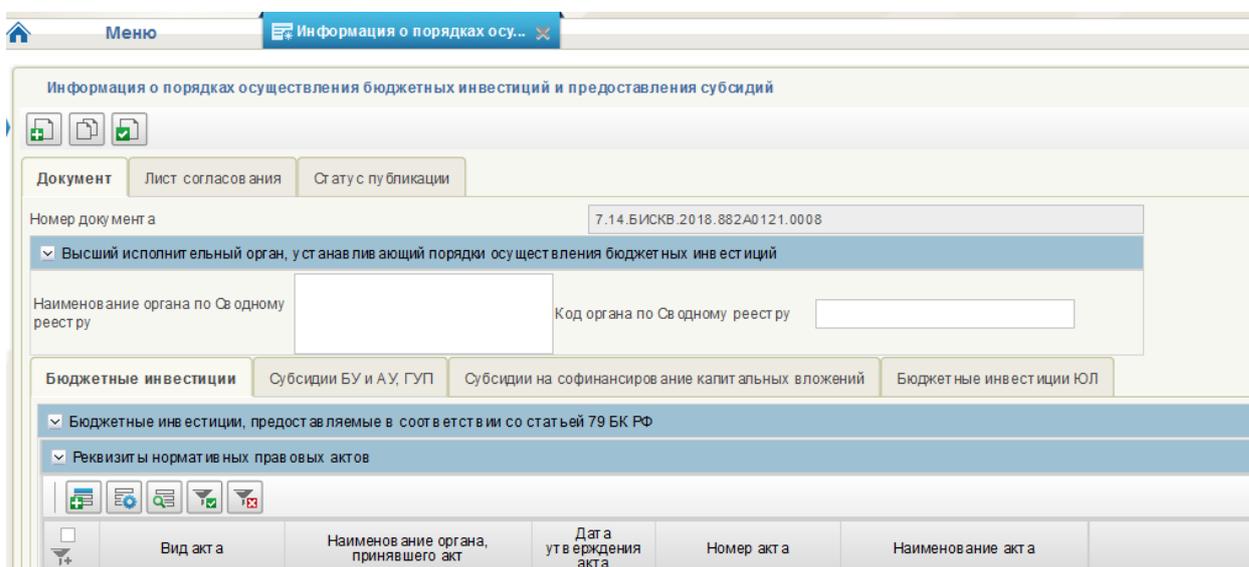


Рисунок 104 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:
- «Номер документа» – заполняется автоматически;
  - раздел «Высший исполнительный орган, устанавливающий порядки осуществления бюджетных инвестиций» (Рисунок 105);

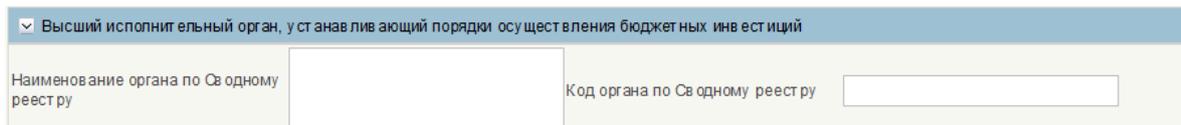


Рисунок 105 – Раздел «Высший исполнительный орган, устанавливающий порядки осуществления бюджетных инвестиций»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
  - «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- раздел «Бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК РФ» (Рисунок 106);

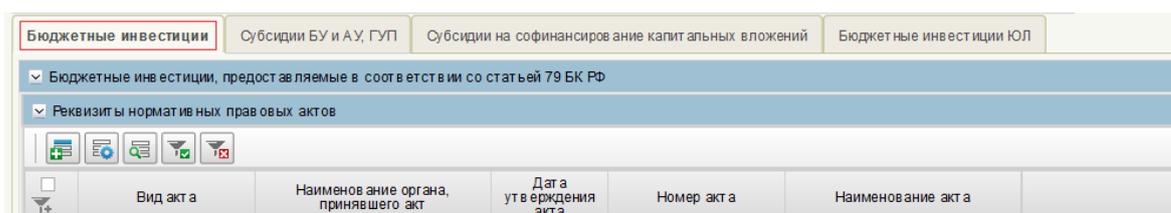


Рисунок 106 – Раздел «Бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК РФ»

Для создания новой записи в разделе «Реквизиты нормативных правовых актов» необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 107).

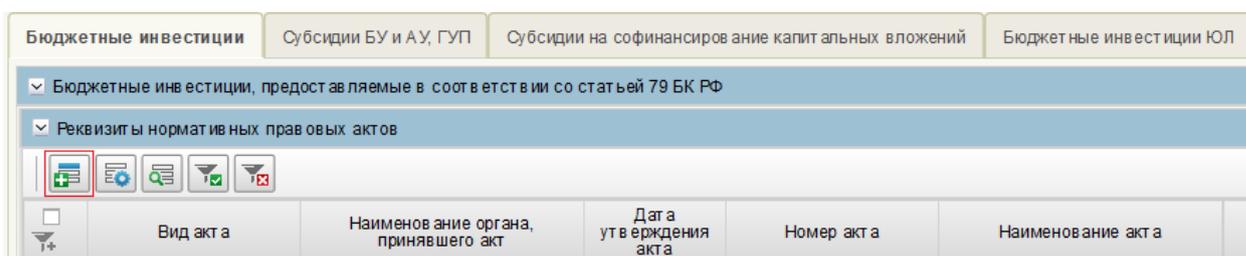


Рисунок 107 – Реквизиты нормативных правовых актов, определяющие бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК

В форме «Добавление записи» (Рисунок 108), поля заполняются из акта, определяющего бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК, по следующим правилам:

Добавление записи

Вид акта

Номер акта

Наименование акта

Дата утверждения акта

Дата вступления в силу

Наименование органа, принявшего акт

Код органа, принявшего :

Наименование источника публикации

Ссылка на источник публикации

Содержание акта

Наименование раздела

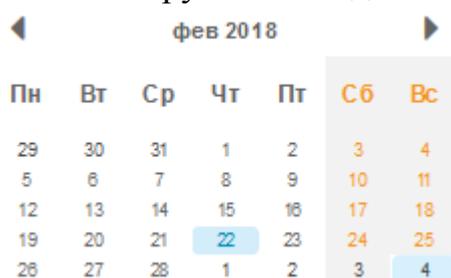
Содержание раздела

Ok Сохранить и создать Сохранить Создать Заккрыть << >>

Рисунок 108 – Форма «Добавление записи»

- «Вид акта» – выбрать значение из списка:
  - Указ
  - Постановление
  - Распоряжение
  - Закон
  - Приказ
  - Указание
  - Решение
  - Письмо
  - Инструкция
  - Положение
- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;

- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 109);

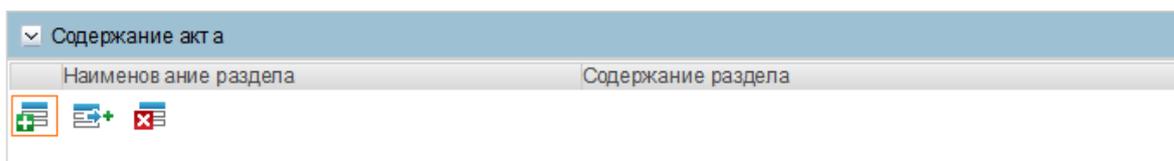


Рисунок 109 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, определяющего бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, определяющего бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК;

— раздел «Субсидии БУ и АУ, ГУП на капитальные вложения в объект государственной собственности в соответствии со статьей 78.2 БК РФ» (Рисунок 110);

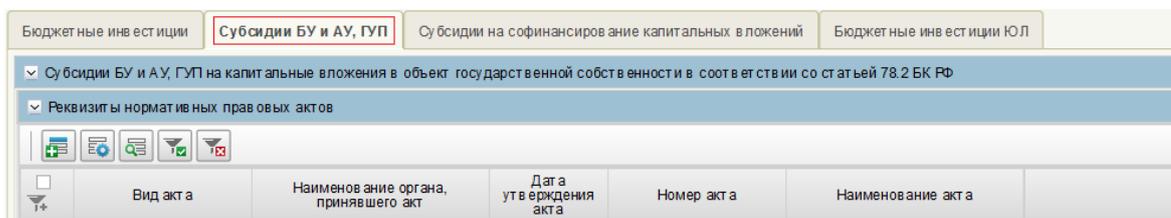


Рисунок 110 – Раздел «Субсидии БУ и АУ, ГУП на капитальные вложения в объект государственной собственности в соответствии со статьей 78.2 БК РФ»

Для создания новой записи в разделе «Реквизиты нормативных правовых актов» необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 111).

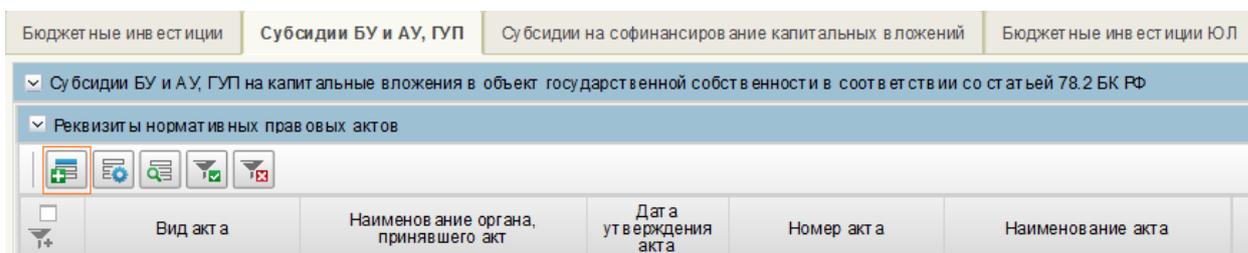


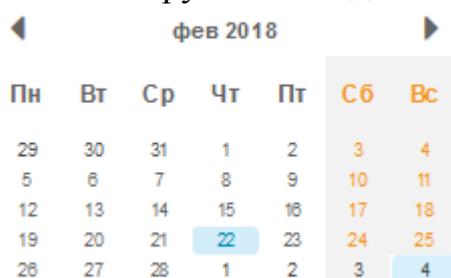
Рисунок 111 – Реквизиты нормативных правовых актов, определяющие порядок предоставления субсидий БУ и АУ, ГУП на капитальные вложения в объект государственной собственности в соответствии со статьей 78.2 БК РФ

В форме «Добавление записи» (Рисунок 112), поля заполняются из акта, определяющего порядок предоставления субсидий БУ и АУ, ГУП на капитальные вложения в объект государственной собственности в соответствии со статьей 78.2 БК РФ, по следующим правилам:

Рисунок 112 – Форма «Добавление записи»

- «Вид акта» – выбрать значение из списка:
  - Указ
  - Постановление
  - Распоряжение
  - Закон
  - Приказ
  - Указание
  - Решение
  - Письмо
  - Инструкция
  - Положение
- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;

- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 113);

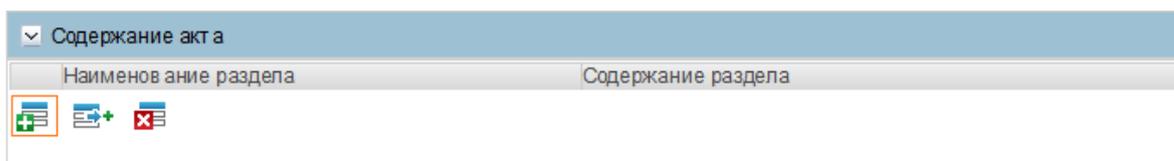


Рисунок 113 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок предоставления субсидий БУ и АУ, ГУП на капитальные вложения в объект государственной собственности в соответствии со статьей 78.2 БК РФ;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок предоставления субсидий БУ и АУ, ГУП на капитальные вложения в объект государственной собственности в соответствии со статьей 78.2 БК РФ;

— раздел «Субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов (ст. 79.1 БК РФ)» (Рисунок 114);

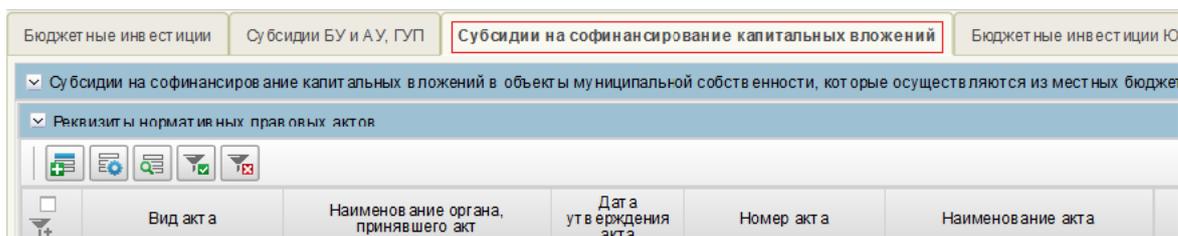


Рисунок 114 – Раздел «Субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов (ст. 79.1 БК РФ)»

Для создания новой записи в разделе «Реквизиты нормативных правовых актов» необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 115).

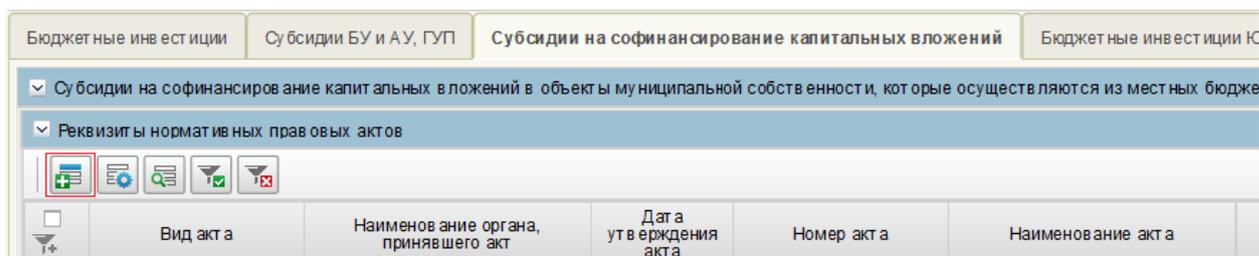


Рисунок 115 – Реквизиты нормативных правовых актов, определяющие порядок предоставления субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов (ст. 79.1 БК РФ)

В форме «Добавление записи» (Рисунок 116), поля заполняются из акта, определяющего порядок предоставления субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов (ст. 79.1 БК РФ), по следующим правилам:

Добавление записи

Вид акта

Номер акта

Наименование акта

Дата утверждения акта

Дата вступления в силу

Наименование органа, принявшего акт

Код органа, принявшего акт :

Наименование источника публикации

Ссылка на источник публикации

Содержание акта

Наименование раздела

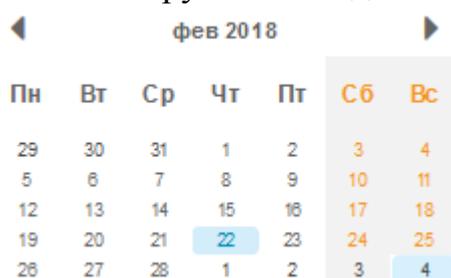
Содержание раздела

Ок Сохранить и создать Сохранить Создать Заккрыть << >>

Рисунок 116 – Форма «Добавление записи»

- «Вид акта» – выбрать значение из списка:
  - Указ
  - Постановление
  - Распоряжение
  - Закон
  - Приказ
  - Указание
  - Решение
  - Письмо
  - Инструкция
  - Положение
- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;

- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 117);

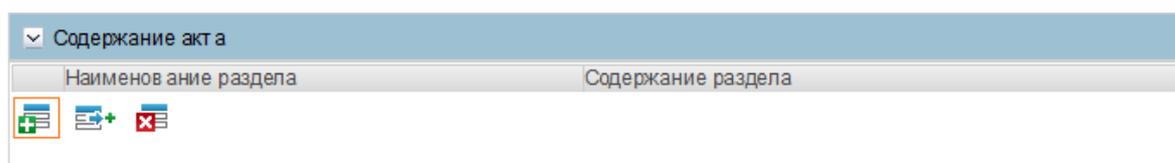


Рисунок 117 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок предоставления субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов (ст. 79.1 БК РФ);
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок предоставления субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов (ст. 79.1 БК РФ);

— раздел «Бюджетные инвестиции ЮЛ, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и ГУП или МУП в соответствии со статьей 80 БК РФ» (Рисунок 118);

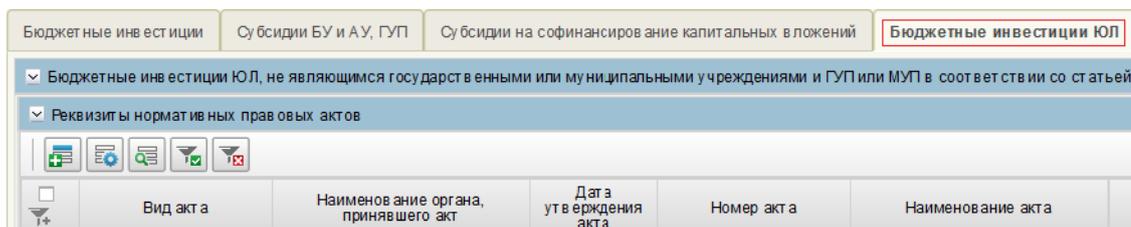


Рисунок 118 – Раздел «Бюджетные инвестиции ЮЛ, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и ГУП или МУП в соответствии со статьей 80 БК РФ»

Для создания новой записи в разделе «Реквизиты нормативных правовых актов» необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 119).

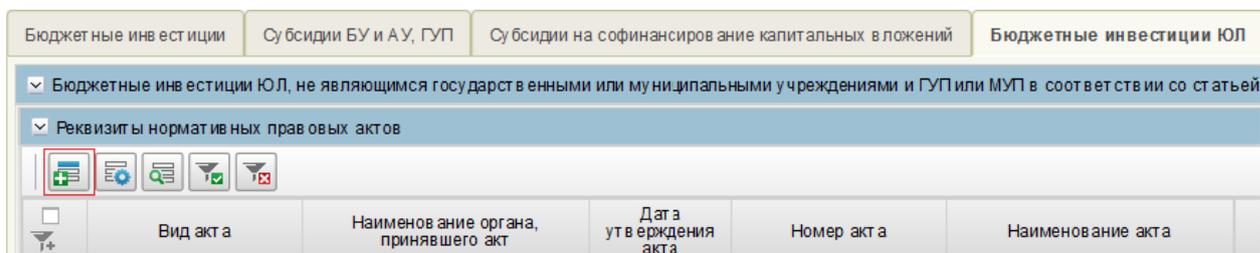


Рисунок 119 – Реквизиты нормативных правовых актов, определяющие бюджетные инвестиции ЮЛ, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и ГУП или МУП в соответствии со статьей 80 БК РФ

В форме «Добавление записи» (Рисунок 120), поля заполняются из акта, определяющего бюджетные инвестиции ЮЛ, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и ГУП или МУП в соответствии со статьей 80 БК РФ, по следующим правилам:

Добавление записи

Вид акта

Номер акта

Наименование акта

Дата утверждения акта

Дата вступления в силу

Наименование органа, принявшего акт

Код органа, принявшего:

Наименование источника публикации

Ссылка на источник публикации

Содержание акта

Наименование раздела

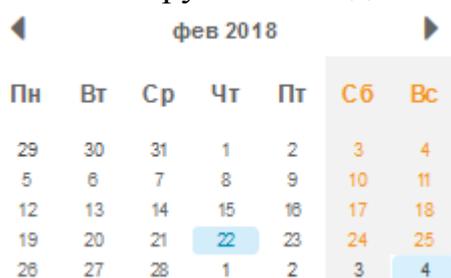
Содержание раздела

Ok Сохранить и создать Сохранить Создать Закреть << >>

Рисунок 120 – Форма «Добавление записи»

- «Вид акта» – выбрать значение из списка:
  - Указ
  - Постановление
  - Распоряжение
  - Закон
  - Приказ
  - Указание
  - Решение
  - Письмо
  - Инструкция
  - Положение
- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;

- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 121);

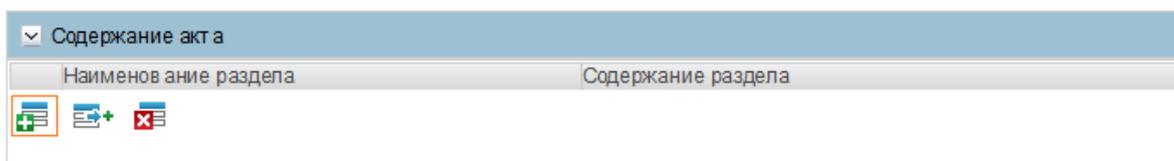


Рисунок 121 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, определяющего бюджетные инвестиции ЮЛ, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и ГУП или МУП в соответствии со статьей 80 БК РФ;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, определяющего бюджетные инвестиции ЮЛ, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и ГУП или МУП в соответствии со статьей 80 БК РФ;

- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не

заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

б) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

15.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

## **15.2 Согласование заявки на размещение информации**

15.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

15.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2-4.2.5.

## **15.3 Утверждение заявки на размещение информации**

15.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

15.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

15.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.3-4.3.6.

## **15.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации**

15.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

15.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

15.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

15.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;

- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Государственные инвестиции/Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Государственные_инвестиции/Информация_о_порядках_осуществления_бюджетных_инвестиций);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закреть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

15.4.5 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджет/Расходы/Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджет/Расходы/Информация_о_порядках_осуществления_бюджетных_инвестиций).

15.4.6 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике «Расходы», на странице «Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций».

## 16 П. 10.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта»

### 16.1 Заполнение формуляра

16.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

16.1.2 Для заполнения информации о порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта»;
- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта, необходимо нажать

«Создать новый документ»  (Рисунок 122);

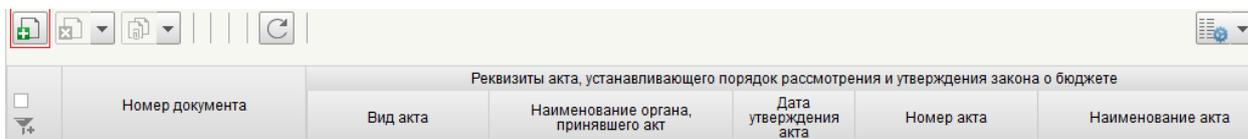


Рисунок 122 – Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке рассмотрения и утверждения закона о бюджете (Рисунок 123);

Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта

Документ | Лист согласования | Статус публикации

Номер документа: 10.6.ИРПБМП.2018.46200001.0002

Реквизиты акта, устанавливающего порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения

Вид акта: [dropdown]  
Номер акта: [input]  
Наименование акта: [input]  
Дата утверждения акта: [calendar]  
Дата вступления в силу: [calendar]  
Наименование органа, принявшего акт: [input] | Код органа, принявшего акт: [input]  
Наименование источника публикации: [input]  
Ссылка на источник публикации: [input]

Содержание акта, устанавливающего порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения

Наименование раздела	Содержание раздела
...	...

Рисунок 123 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

- Указ
- Постановление
- Распоряжение
- Закон
- Приказ
- Указание
- Решение
- Письмо
- Инструкция
- Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 124). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 125);

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 124 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 125 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

— раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку»(Рисунок 126).

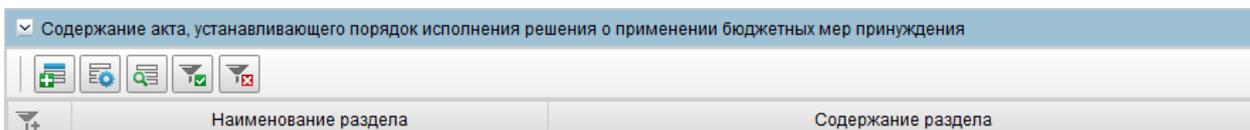


Рисунок 126 – Раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 127), поля заполняются из акта, содержащего порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта, по следующим правилам:

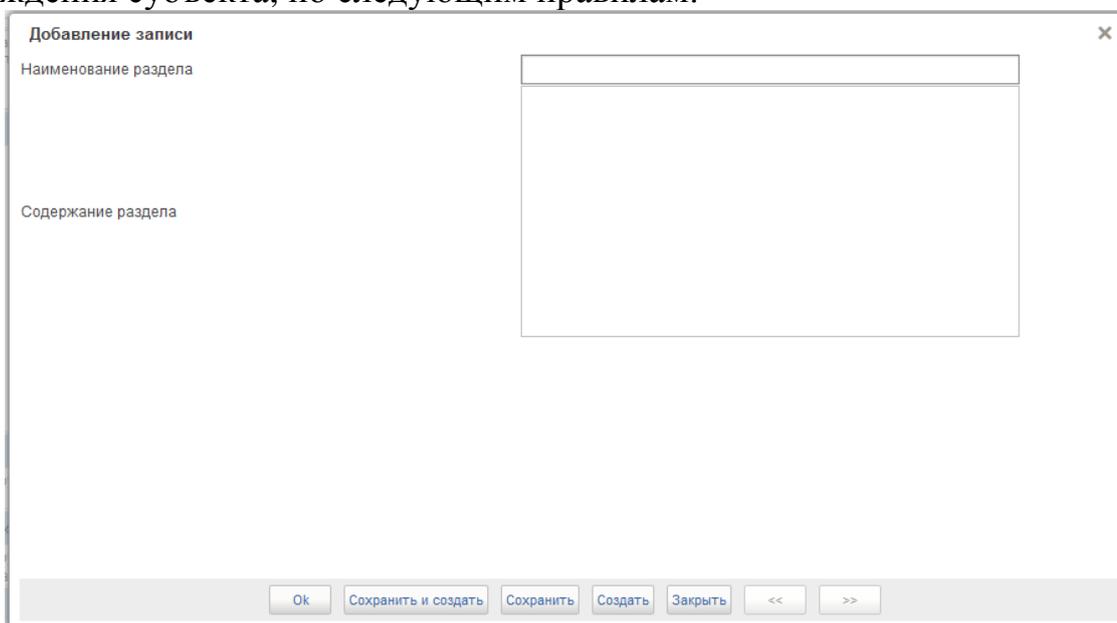


Рисунок 127 – Форма «Добавление записи»

— «Наименование раздела» – ручной ввод. Поле должно включать наименование раздела порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта, например (Рисунок 128):

**Порядок  
исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения на основании  
уведомлений Счетной палаты Российской Федерации и Федеральной службы  
финансово-бюджетного надзора (за исключением передачи уполномоченному по  
соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя,  
распорядителя и получателя бюджетных средств)  
(утв. приказом Минфина России от 11 августа 2014 г. N 74н)**

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомлений Счетной палаты Российской Федерации и Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (за исключением передачи уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств).

2. Бюджетные меры принуждения подлежат применению Федеральным казначейством или Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с решением Министерства финансов Российской Федерации о применении бюджетных мер принуждения, принятым на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения Счетной палаты Российской Федерации, направленного председателем Счетной палаты Российской Федерации, или уведомления о применении бюджетных мер принуждения Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, направленного руководителем Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (далее - уведомление), в течение 30 календарных дней после получения Министерством финансов Российской Федерации уведомления.

В случае поступления в Министерство финансов Российской Федерации информации о возмещении в соответствии с представлением Счетной палаты Российской Федерации, представлением Федеральной службы финансово-бюджетного надзора или по иным основаниям средств из бюджетов субъектов Российской Федерации, указанных в уведомлении, уведомление считается исполненным.

Исполнение решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомлений Счетной палаты Российской Федерации или Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в отношении города Байконур осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Рисунок 128 – «Наименование раздела»

- «Содержание раздела» – ручной ввод. Поле должно включать полный текст содержания порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта, например (Рисунок 129):

**Порядок  
исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения на основании  
уведомлений Счетной палаты Российской Федерации и Федеральной службы  
финансово-бюджетного надзора (за исключением передачи уполномоченному по  
соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя,  
распорядителя и получателя бюджетных средств)  
(утв. приказом Минфина России от 11 августа 2014 г. N 74н)**

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомлений Счетной палаты Российской Федерации и Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (за исключением передачи уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств).

2. Бюджетные меры принуждения подлежат применению Федеральным казначейством или Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с решением Министерства финансов Российской Федерации о применении бюджетных мер принуждения, принятым на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения Счетной палаты Российской Федерации, направленного председателем Счетной палаты Российской Федерации, или уведомления о применении бюджетных мер принуждения Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, направленного руководителем Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (далее – уведомление), в течение 30 календарных дней после получения Министерством финансов Российской Федерации уведомления.

В случае поступления в Министерство финансов Российской Федерации информации о возмещении в соответствии с представлением Счетной палаты Российской Федерации, представлением Федеральной службы финансово-бюджетного надзора или по иным основаниям средств из бюджетов субъектов Российской Федерации, указанных в уведомлении, уведомление считается исполненным.

Исполнение решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомлений Счетной палаты Российской Федерации или Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в отношении города Байконур осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Рисунок 129 – «Содержание раздела»

- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.
- 6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».
- 7) Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

## 16.2 Согласование заявки на размещение информации

16.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочиим «Согласующий».

16.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2-4.2.5.

## 16.3 Утверждение заявки на размещение информации

16.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

16.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

16.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.3-4.3.6.

## 16.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

16.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

16.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

16.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

16.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Ответственность за нарушения законодательства/Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Ответственность%20за%20нарушения%20законодательства/Порядок%20исполнения%20решения%20о%20применении%20бюджетных%20мер%20принуждения) ;

- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закреть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

16.4.5 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Ответственность за нарушения законодательства/Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Ответственность%20за%20нарушения%20законодательства/Порядок%20исполнения%20решения%20о%20применении%20бюджетных%20мер%20принуждения).

16.4.6 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Ответственность за нарушение законодательства», на странице «Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения».