**Информационно-аналитическая система расчета нормативного финансирования государственных и муниципальных учреждений, бюджетной потребности на содержание и предоставление услуг государственными и муниципальными учреждениями в Республике Татарстан**

**(ИАС «РНФБУ»)**

**Технологическая инструкция по заполнению формы «Предоставление\_доступов»**

**70889618.506170.001.И2.59**

2020

Содержание

[1 Общие сведения………………………..](#_Toc45916475) 3

[2 Запуск программы…………….](#_Toc45916476) 4

[3 Запуск формы «ПредОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПОВ»](#_Toc45916477) 6

[4 Работа с формой «ПредОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПОВ»](#_Toc45916478) 8

[4.1 Заполнение формы «Предоставление доступов»](#_Toc45916479) 8

[4.1.1 Вкладка «Пользователи»](#_Toc45916480) 8

[4.1.2 Вкладка «Эксперты»](#_Toc45916481) 12

[4.2 Завершение работы с формой 1](#_Toc45916486)5

# Общие сведения

Технологическая инструкция «Технологическая инструкция по заполнению формы «Предоставление\_доступов» регламентирует действия учредителя подведомственных учреждений по закреплению новых ответственных лиц (руководителей учреждений и руководителей исполнительных комитетов поселений) за размещение сведений в отчетных формах информационно-аналитической системы «Барс-WEB. Мониторинг бюджетной потребности» (далее – Система).

Решение о предоставлении доступа новым пользователям принимается непосредственно учредителем.

Ответственными лицами могут быть:

за размещение информации - руководители организаций (в части объектов социальной сферы), руководители исполнительных комитетов поселений (по объектам внешнего благоустройства);

за экспертизу информации - руководители курирующих социальную сферу отделов (образование, культура, молодежная политика, физическая культура и спорт) и руководители, курирующий объекты внешнего благоустройства или руководитель финансово-бюджетной палаты.

На основе заполненных данных, после согласования отчетной формы, ответственное лицо (руководитель учреждения или руководитель исполнительного комитета поселения) получит на свою (рабочую) электронную почту сообщение с логином и паролем для входа в информационно-аналитическую систему «Барс-WEB. Мониторинг бюджетной потребности».

Ответственным лицам доступны отчетные формы только по своим учреждениям и сельским поселениям.

Технологическая инструкция размещена на официальном сайте ГБУ «ЦЭСИ РТ» <http://cesi.tatarstan.ru> / Информационно-аналитическая система «Мониторинг бюджетной потребности» / Технологические инструкции поддержки ИАС «Барс-WEB. Мониторинг бюджетной потребности» / Технологическая инструкция по заполнению формы «Предоставление\_доступов».

# Запуск программы

Для запуска программы необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. запустить программу «Стартер Барс» двойным нажатием левой кнопки мыши на ярлык , расположенный на рабочем столе;
2. в открывшемся окне «Стартер-запуск приложений» выбрать пункт [Запуск] на панели «Старт» (Рисунок 1);

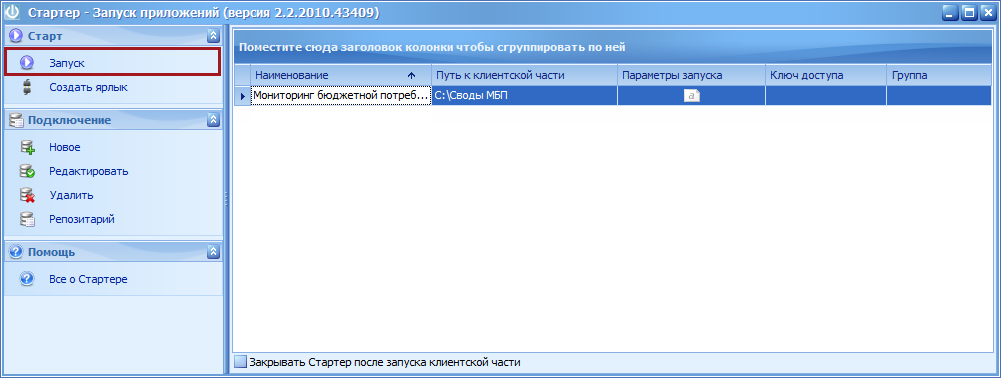


Рисунок . Пункт *[Запуск]*

1. в окне идентификации ввести логин и пароль и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 2).

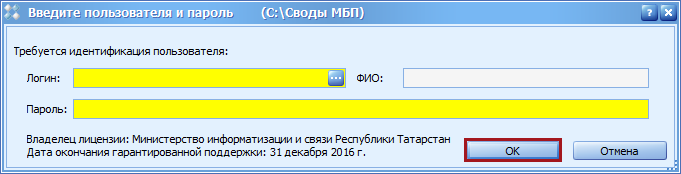


Рисунок . Кнопка «ОК»

В результате откроется главное окно Системы (Рисунок 3).

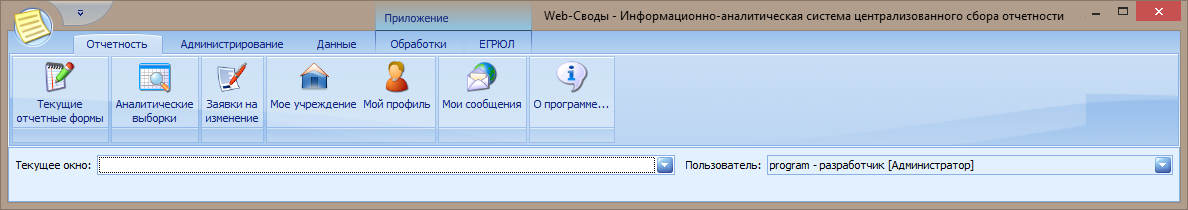


Рисунок . Главное окно Системы

# Запуск формы «предОСТАВЛЕНИЕ\_ДОСТУПОВ»

Для запуска формы «Предоставление\_доступов» необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. перейти во вкладку «Отчетность» и нажать на кнопку «Текущие отчетные формы» (Рисунок 4);

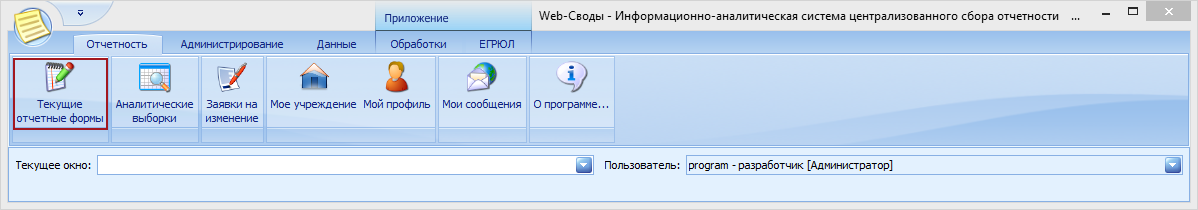


Рисунок . Кнопка «Текущие отчетные формы»

1. в окне «Список текущих отчетных форм» в поле «Отчетный период» нажать на кнопку  и из раскрывающегося списка выбрать отчетный период «Операторы\_Учреждений» (Рисунок 5);

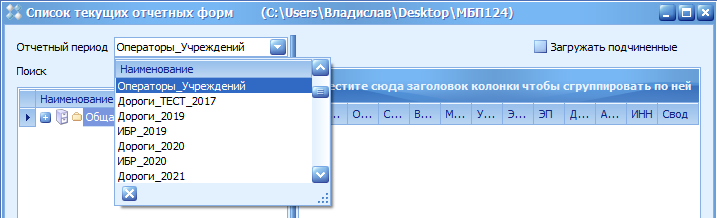


Рисунок . Выбор отчетного периода

1. выбрать министерство / муниципальный район, по которому необходимо заполнить данные и открыть форму «Предоставление\_доступов» двойным нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 6).

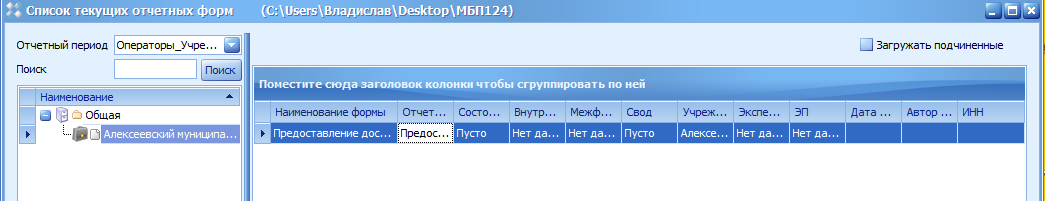


Рисунок . Открытие формы «Предоставление\_доступов»

В результате откроется окно редактирования формы (Рисунок 7).

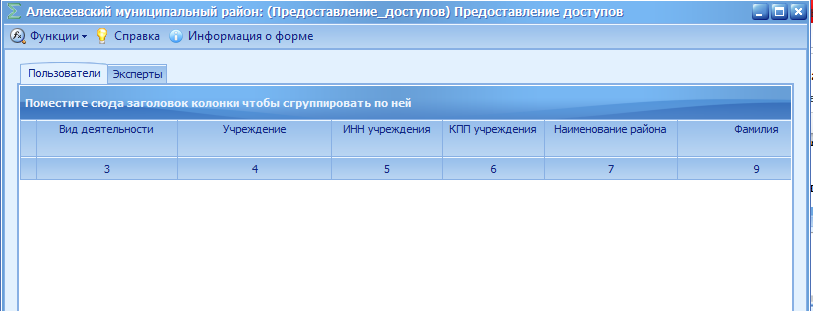


Рисунок . Окно редактирования формы «Предоставление\_доступов»

# Работа с формой «предОСТАВЛЕНИЕ\_ДОСТУПОВ»

## Заполнение формы «Предоставление\_доступов»

Окно формы «Предоставление\_доступов» содержит следующие вкладки:

1. «Пользователи»
2. «Эксперты».

### Вкладка «Пользователи»

Во вкладке «Пользователи» все графы являются обязательными для заполнения!

В данной вкладке заполняются данные по пользователям, которые будут назначены ответственными лицами (руководители учреждений, руководители исполнительных комитетов поселений) за заполнение данных в соответствующих формах по объектам социальной сферы и объектам внешнего благоустройства.

Для ввода нового ответственного лица необходимо добавить строку.

Для добавления новой строки необходимо одним нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт [Добавить] (Рисунок 8).

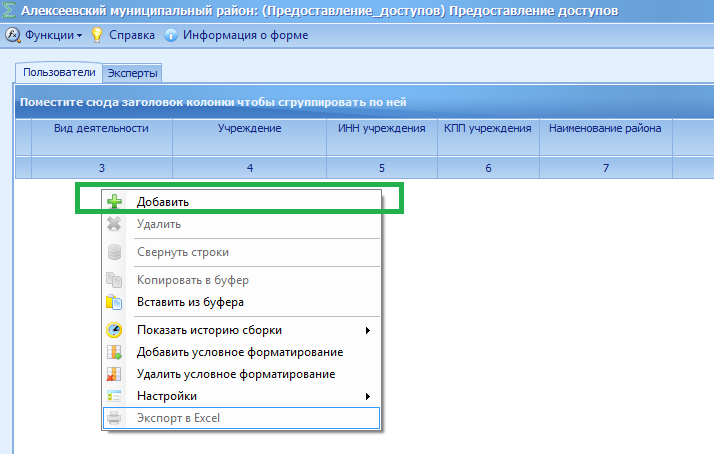


Рисунок 8. Пункт [Добавить]

В результате отобразится новая строка (Рисунок 9).

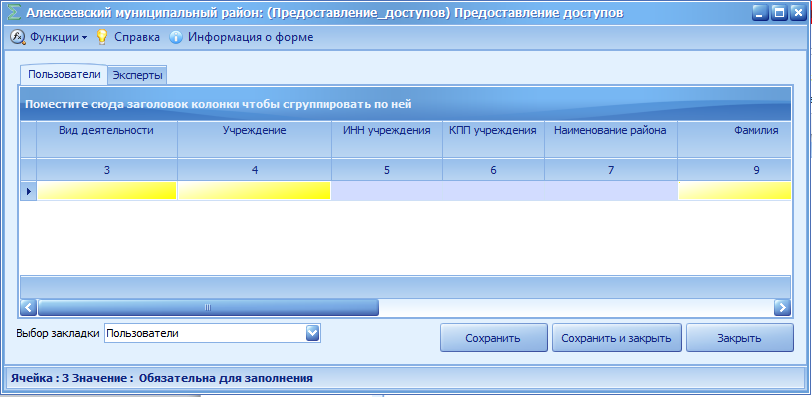


Рисунок 9. Новая строка

Первично заполняются графы «Вид деятельности» и «Учреждение».

Поле графы «Вид деятельности» заполняется выбором значений из справочника «Вид деятельности». Для того, чтобы воспользоваться справочником необходимо в соответствующей строчке нажать на поле графы «Вид деятельности» и еще раз нажать на появившуюся пиктограмму D:\БАРС.Web-Мониторинг Бюджетной Потребности\images\отчетгзсроч\07.jpg(Рисунок 10).

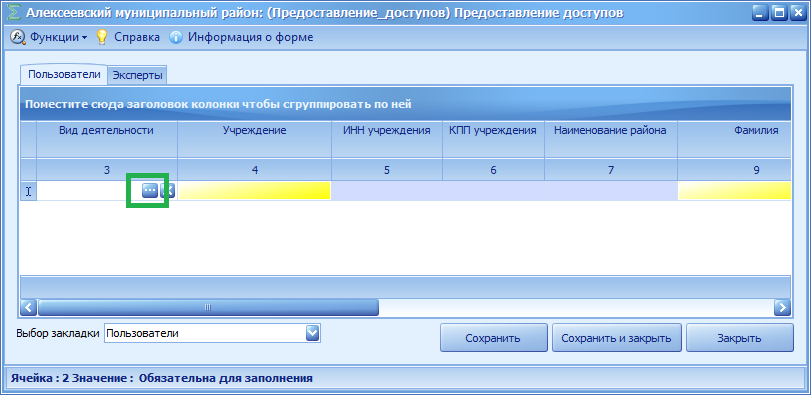


Рисунок 10. Пиктограмма D:\БАРС.Web-Мониторинг Бюджетной Потребности\images\отчетгзсроч\07.jpg

В открывшемся окне «Справочник «Вид деятельности» необходимо выбрать соответствующую строчку и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 11).

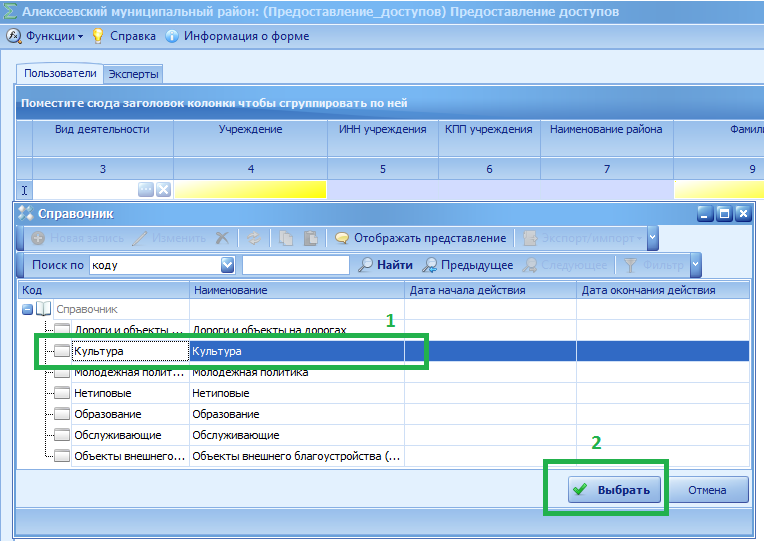


Рисунок 11. Кнопка «Выбрать»

В справочник «Вид деятельности» выводятся все виды деятельности, по которым у учредителя имеются подведомственные учреждения. Дополнительно по муниципальным районам как вид деятельности выводится «Дороги и объекты на дорогах» и «Объекты внешнего благоустройства (без дорог), по которым также необходимо определить ответственных лиц в разрезе сельских поселений (руководителей сельских поселений).

Далее аналогичным способом, выбором соответствующего значения из справочника «Учреждение», заполняется поле в графе «Учреждение». Для того, чтобы воспользоваться справочником необходимо в соответствующей строчке нажать на поле графы «Учреждение» и еще раз нажать на появившуюся пиктограмму D:\БАРС.Web-Мониторинг Бюджетной Потребности\images\отчетгзсроч\07.jpg.

В открывшемся окне «Справочник «Учреждение» необходимо выбрать соответствующую строчку (учреждение) и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 12).

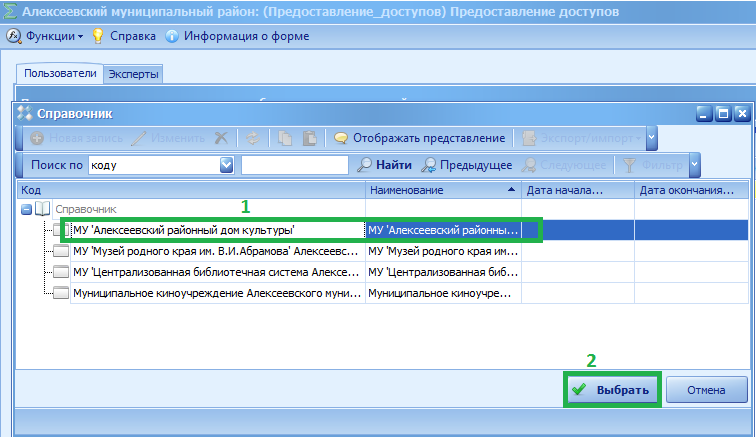


Рисунок 12. Кнопка «Выбрать»

В справочник «Учреждение» выводятся все учреждения учредителя, по данному виду деятельности.

Графы «ИНН учреждения», «КПП учреждения» и «Наименование района» заполняются автоматически после выбора значений из справочника по графам «Вид деятельности» и «Учреждение», и недоступны для редактирования (Рисунок 13).

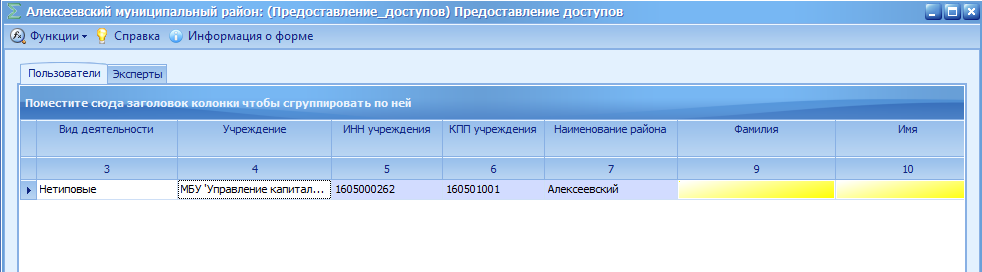


Рисунок 13. Вкладка «Пользователи»

Далее вручную с клавиатуры заполняются данные по ответственному лицу, которому предоставляется доступ: поля граф «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Должность», «Телефон», «E-mail»

**Важно!** В графах «Телефон», «E-mail» заполняются только рабочий телефон и адрес электронной почты нового ответственного лица.

Графа «Наличие ЭЦП» (электронно-цифровая подпись имеется у каждого руководителя) заполняется выбором значения из справочника «Да/Нет». Для того, чтобы воспользоваться справочником необходимо в соответствующей строчке нажать на поле графы «Наличие ЭЦП(электронно-цифровой подписи)» и еще раз нажать на появившуюся пиктограмму D:\БАРС.Web-Мониторинг Бюджетной Потребности\images\отчетгзсроч\07.jpg.

В открывшемся окне «Справочник Да/Нет» необходимо выбрать соответствующую строчку и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 14).

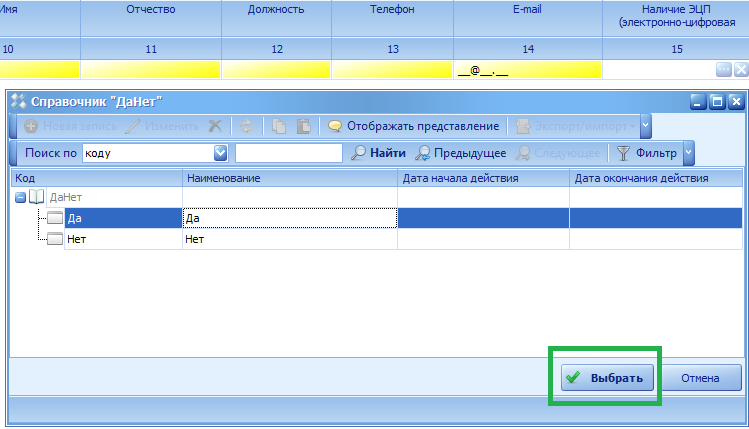


Рисунок 14. Кнопка «Выбрать»

**Важно!** Вкладку «Пользователи» необходимо заполнить по всем видам деятельности и по всем учреждениям (сельским поселениям) данного вида деятельности, руководителям которых предоставляется доступ в Систему.

**Важно!** В том случае, если в форме содержатся ошибки, то при сохранении формы выходит предупреждение (Рисунок 15), далее окно «Отчет о сверке данных», в котором указывается ошибка (Рисунок 16).

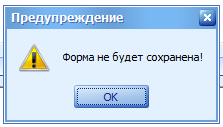


Рисунок 15. Окно предупреждения

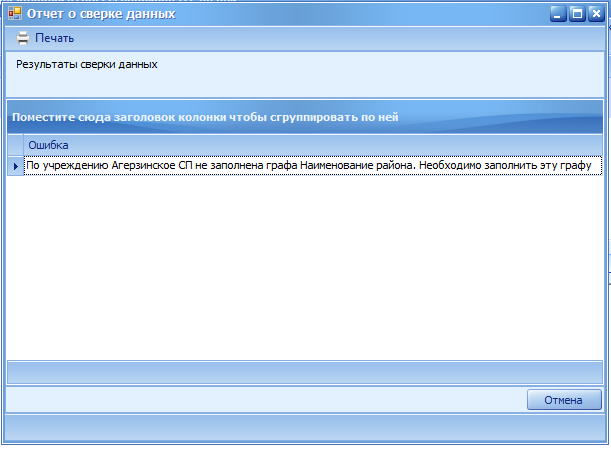


Рисунок 16. Окно отчета о сверке данных

**Важно!** Так как графа «Наименование района» заполняется автоматически, то при возникновении такой ошибки необходимо обратиться к администратору системы.

### Вкладка «Эксперты»

В данной вкладке заполняются данные по пользователям, которые назначены или будут назначены экспертами для проведения экспертизы соответствующих отчетных форм по объектам социальной сферы и объектам внешнего благоустройства.

**Важно!** Экспертами назначаются руководители, курирующие объекты социальной сферы (образование, культура, молодежная политика, физическая культура и спорт) и руководители, курирующие объекты внешнего благоустройства или руководитель финансово-бюджетной палаты.

Во вкладке «Эксперты» все графы являются обязательными для заполнения.

Для ввода нового или существующего эксперта необходимо добавить строку. По каждому виду деятельности назначается один эксперт.

Для добавления новой строки необходимо одним нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт [Добавить] (Рисунок 17).

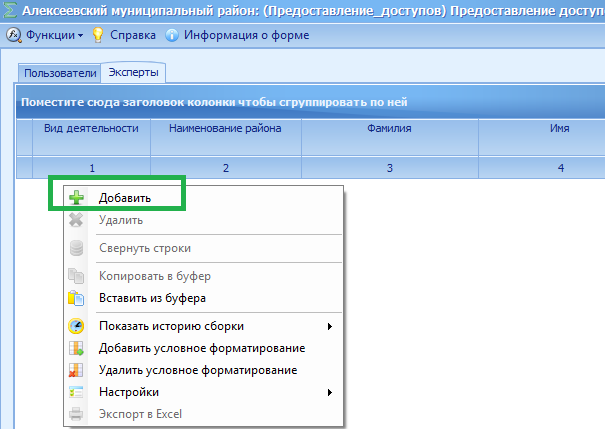


Рисунок 17. Пункт [Добавить]

В результате во вкладке отобразится новая строка (Рисунок 18).

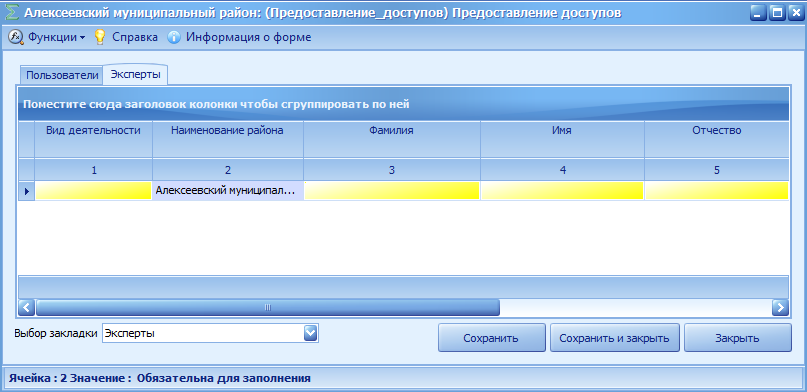


Рисунок 18. Новая строка

Поле графы «Вид деятельности» заполняется выбором значений из справочника «Вид деятельности». Для того, чтобы воспользоваться справочником необходимо в соответствующей строчке нажать на поле графы «Вид деятельности» и еще раз нажать на появившуюся пиктограмму D:\БАРС.Web-Мониторинг Бюджетной Потребности\images\отчетгзсроч\07.jpg (Рисунок 19).

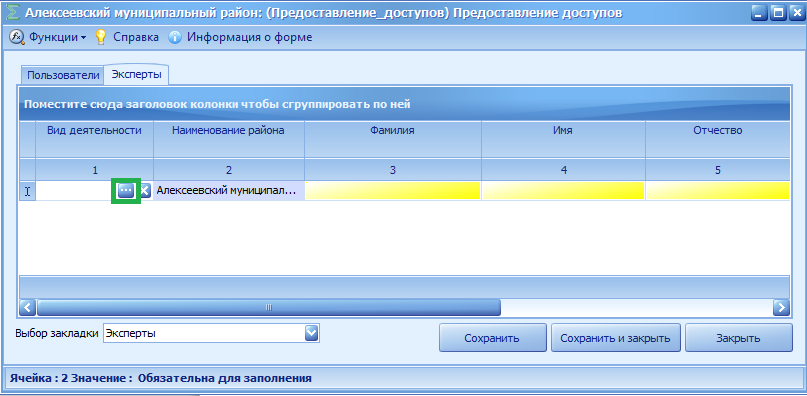


Рисунок 19. Пиктограмма D:\БАРС.Web-Мониторинг Бюджетной Потребности\images\отчетгзсроч\07.jpg

В открывшемся окне «Справочник «Вид деятельности» необходимо выбрать соответствующую строчку и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 20).

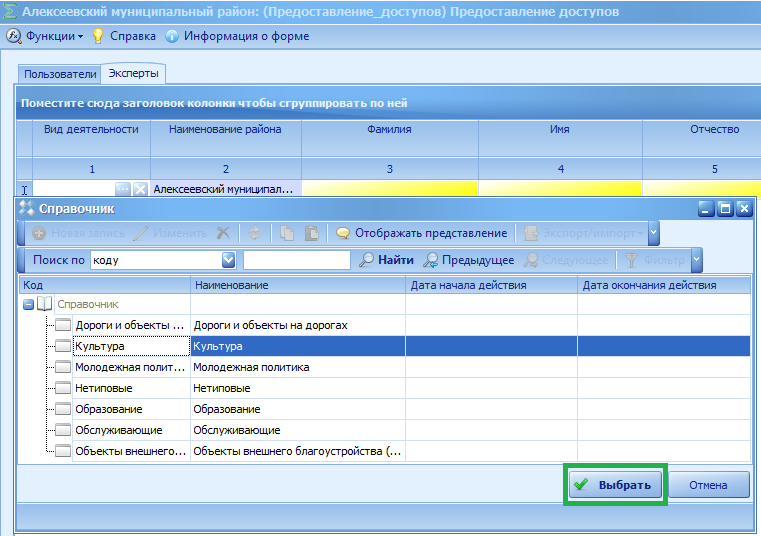


Рисунок 20. Кнопка «Выбрать»

Поле графы «Наименование района» заполняется автоматически при добавлении строки и недоступна для редактирования (Рисунок 21).

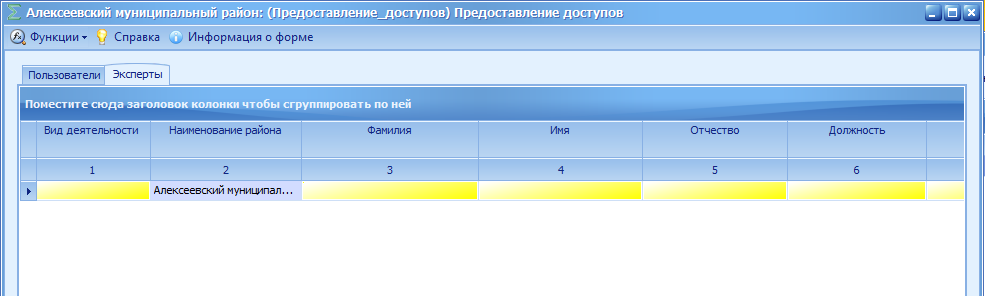


Рисунок 21. Вкладка «Эксперты»

Далее вручную с клавиатуры заполняются данные по ответственному лицу, которому предоставляется доступ: поля граф «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Должность», «Телефон», «E-mail».

**Важно!** В графах «Телефон», «E-mail» заполняются только рабочий телефон и адрес электронной почты эксперта.

## Завершение работы с формой

Для сохранения введенных данных и завершения работы с формой необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 22).

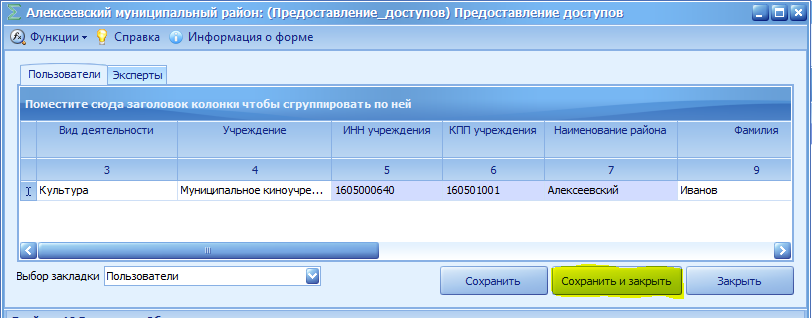


Рисунок 22. Кнопка «Сохранить и закрыть»

В случае успешного сохранения формы выводится системное сообщение, в котором необходимо нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 23).

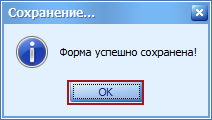


Рисунок 23. Кнопка «ОК»

В результате в списке отчетных форм заполнится отчетная форма «Предоставление доступов» и ее состояние сменится на «Черновик» (Рисунок 24).

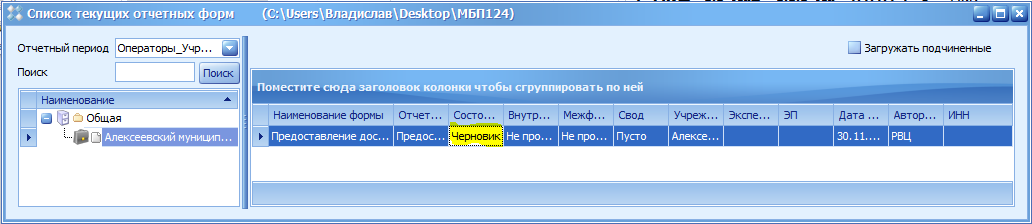


Рисунок 24. Отчетная форма

После сохранения формы необходимо состояние формы довести до статуса «Проверено».

Для этого в рабочей области окна «Список текущих отчетных форм» необходимо вызвать контекстное меню одним нажатием правой кнопки мыши по соответствующей строке и выбрать пункт *[Проставить состояние/Заполнено]* (Рисунок 25)*.*

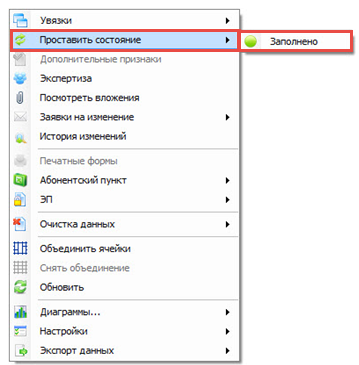


Рисунок 25. Пункт *[Проставить состояние/Заполнено]*

В результате состояние отчетной формы изменится на «Заполнено».

Затем в рабочей области окна «Список текущих отчетных форм» снова вызвать контекстное меню одним нажатием правой кнопки мыши по соответствующей строке и выбрать пункт *[Проставить состояние/Проверено]*(Рисунок 26)*.*

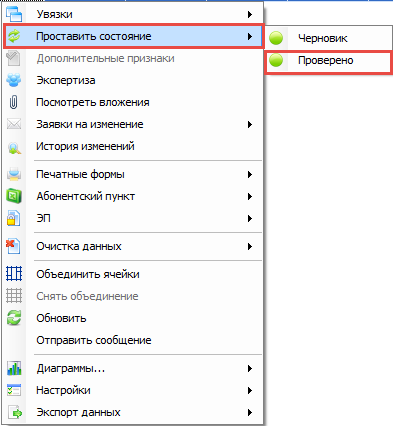


Рисунок 26. Пункт *[Проставить состояние/Проверено]*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист регистрации изменений | | | | | | | | | |
| Номера листов (страниц) | | | | | Всего листов (страниц) в докум. | № докумен-та | Входящий № сопрово-дительного докум. и дата | Подп. | Дата |
| Изм. | Изменен-ных | Заменен-ных | Новых | Аннули-рован-ных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |