1. Перечень документов в подсистеме «Реестр соглашений»

Работа в модуле «Реестр соглашений» начинается с ввода данных в документ. Для этого сначала необходимо найти и открыть документ в Навигаторе: Реестр соглашений \ Соглашение о предоставлении субсидий на иные цели \ Соглашение о предоставлении субсидий на иные цели (Рисунок 1).

Навигатор

S	Поиск
D 📷	СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ
D 🚞	СПРАВОЧНИКИ
D	Справочники
D 🚞	Документы
D 🚞	Отчеты
D 🚞	Администраторы программ
d 📳	Департамент финансов Ивановской области (ФО)
d 📃	Документы
d 📘	Отчеты
d 📘	ОГВ
d 📘	ОБАС + ГП (ДЭРиТ)
d 📳	ГП
d 📳	АРМ (реестр соглашений) тесты
4	Реестр соглашений
D	🗎 Соглашение о предоставлении дотации MO
D	🗎 Соглашение о предоставлении грантов
4	Соглашение о предоставлении субсидий на иные цели
	📄 Соглашение о предоставлении субсидий на иные цели
	📄 Доп. соглашение (изменение) о предоставлении субсидий на иные цели
	📄 Расторжение соглашения о предоставлении субсидий на иные цели
	🗉 Бюджеты
	🗏 Корреспонденты_new
	🗄 Муниципальные образования

Рисунок 1. Поиск документа через навигатор.

2. Создание документа

Создание документа осуществляется по кнопке «Создать» на панели инструментов (Рисунок 2):



Рисунок 2. Кнопка «создать».

Открывается форма документа, состоящая из четырех вкладок (Рисунок 3):

	Соглаше	ние о пред	оставл	*Corr	ашение о предостав 🗙				
3	• 🗷 • 🗎	• 🖶 •	s • ∰.•	⊕ 5		Перенець и размер сибсили	414	Обоснование ЕО и во оп	DODROTORLULIO ROVINIOUTLI
		i citoria			nepanetpa conduction	The first passing of only		Concentrating to high on	
Пер	иод				Бюджет				
					Областной бюджет				
Отп	равители.ИНН	ł			Отправители.Краткое наименование Отправи	тели.Наименование		Код ведомства отправителя Отг	правители.Код УБП
Пол	учатели.ИНН				Получатели.Краткое наименование Получате	ли.Наименование		Код ведомства получателя Пол	лучатели.Код УБП
Дата	а соглашения				Номер соглашения Место за	ключения соглашения			
				-	Г.Иванов	30	N		
P	еквизиты 回								
	410					, *	••		
×	⊞ □ -				Реквизиты	Значения отправителя		Значения получателя	
		K	од		Наименование				
14	*		- 🗶 🗉		× 3	f = * *		- X	
Û	► L	01	Наим	еновани	е организации	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		// · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
0-		02	Mecro	нахож,	цения				-
		04	кпп						
		05	ОГРН						
		06	OKTM	0		/		1	-
		07	руков	одитель	, должность (в родительном падеже)	<i>I</i>		0	
		08	руков	одитель	, ФИО (в родительном падеже)	/		0	
		09	Плате	жные р	еквизиты			/	
		10	докум	ент, на	основании которого предоставляется право подписи (_
		12	руков	одитель	, должность				-
		12	pyros	одитель	, minipitaria	×		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
-		X							
Kor	ичество запи	сей: 12							

Рисунок 3. Форма документа.

2.1. Первая вкладка «Реквизиты»

На первой вкладке – «Реквизиты» - необходимо заполнить шапку документа: выбрать период, бюджет, отправителя, получателя, указать номер, дату соглашения и место его заключения.

Уже после заполнения шапки можно сохранить документ, нажав кнопку на панели инструментов 🖹 «Сохранить». Сохранение позволит автоматически загрузить часть реквизитов сторон (загрузка происходит из справочника «Корреспонденты»).

Далее необходимо заполнить табличную часть «Реквизиты»: вписать значения в колонки «Значения отправителя» и «Значения получателя».

2.2. Вторая вкладка «Параметры соглашения»

На второй вкладке – «Параметры соглашения» - приведён список пунктов соглашения, которые стороны (либо одна из сторон) должны заполнить самостоятельно в колонке «Значения» (Рисунок 4).

		Реквизиты	Параметры соглашения		Перечень и размер субсидии		Обоснование БО и др. оправдательные документы	
Соглаше	ние 🔯				1. ¥			
SLS .	_		Параметры соглашения	Ŷ	*		_	
XELU	•	Код	Наименование		значение параметра			
10 ×		- *		× 7	f 🗉	· *		
û		000	Реквизиты постановления из преамбулы (Отредактируйте реквизиты постановления *Значение параметра" при необходимости)	в поле	постановление Правительства Ивановской области от 31.08.2011 №299-п "Об	утве 🥢		
		4.3.6.период	месяцем/ кварталом/ годом (Введите в поле "Значение параметра" соответствующее	слово)	годом	Ø		
		4.1.2.	осуществлять проверку документов в течение <u>рабочих дней (Введите количество</u> поле "Значение параметра")	дней в		ø		
		4.1.4.	утверждать Сведения об операциях <> не позднее _ рабочих дней (Введите колич дней в поле "Значение параметра")	ество		ø		
		4.1.6.1.3.1.	иные отчёты (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)			ø		
		4.1.6.1.3.2.	иные отчёты (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)			ø		
		4.1.10.	направлять Учреждению <> Акт об исполнении обязательств по настоящему Согла в срок не позднее	шению		ø	1	
		4.1.11.	рассматривать предложения, документы и иную информацию <> в течение раб дней (Введите количество дней в поле "Значение параметра")	очих		ø		
		4.1.12.	направлять Учреждению разъяснения <> не позднее рабочих дней (Введите количество дней в поле "Значение параметра")			ø		
		4.1.13.1.	иные обязательства (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)			ø		
		4.1.13.2.	иные обязательства (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)			ø		
		4.2.2.5.	иные основания (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)			Ø		
		4.2.3.	принимать «» решение о наличии или отсутствии потребности «» не позднее рабочих дней (Если подпункт 4.2.3.1. НЕ заполнен, то это пункт не печатается), инач введите количество дней в поле "Значение параметра")			ø		
		4.2.3.1.	документы (Если этот подпункт НЕ заполнен, то пункт 4.2.3. не печатается!)			ø		
		4.2.3.2.	документы (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)			ø		
		4.2.4.1.	иные права (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)			ø		
		4.2.4.2.	иные права (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)			Ø		
		4.3.4.1.	сведения не позднее <u>рабочих дней (Введите количество дней в поле "Значение</u> параметра")			1		
		4.3.4.2.	сведения с учетом внесенных изменений не позднее <u>рабочих дней (Введите коли</u> дней в поле "Значение параметра")	чество		ø		
		4.3.5.	направлять <> документы и информацию <> не позднее рабочих дней (Введи количество дней в поле "Значение параметра")	те		ø		
		4.3.6.	направлять Учредителю не позднее <u>рабочих дней (Введите количество дней в по</u> "Значение параметра")	ле		ø		
		4.3.6.4.1.	иные отчеты (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)			ø		
		4.3.6.4.2.	иные отчеты (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)			- /		
Количеств	о записе	й: 35						

Рисунок 4. Вкладка «Параметры соглашения».

2.3. Третья вкладка «Перечень и размер субсидии»

На третьей вкладке – «Перечень и размер субсидии» - находятся три блока с соответствующими зависимыми друг от друга таблицами (Рисунок 5):

- ➢ Блок «1. Выберите субсидию» таблица «Перечень субсидии»;
- ≻ Блок «2. Введите объем субсидии» таблицы «Распределение по КБК» и «График перечисления субсидии»;
- ≻ Блок «З. Введите значения результатов предоставления Субсидии» таблицы «Результаты», «Показатели результативности», «Контрольные точки».

	Реквизиты					п	Іараметры соглашен	ния		Перечень и разме	р субсидии	Обоснование БО и др. оправдательные документы			
1. Be	бери	те субсид	ию												
ſ	Перчень оболдии 📃														
		4117						CV6	сидия				Направления расходов	в (цели)	
\times		•		K					Наимени	Paumo		Аналитинеский кол		Jamanosanne	
a			-	N	д	-			паименс	звание		аналитический код		аименование	
	*														
	T	•													
Ko.	ичес	тво запио	ей: 0												
2. Be	едите	е объем сј	убсидии												
_															
P	аспре	еделение	по КБК	0									Γ	График перечисления субсидии	
-		4104									····•.			400 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
- Sec. 5			Код	Код		Код вида		Код		Первый год	Второй год			Сроки перечисления	
	ШL	•	ведом ства	подраз дела	Код ЦС	расходо в	косгу	ДопКласс	Очередной год 1	Σ планового Σ периода	планового	2		итот 2 не ранее не позднее	
6						-		-	F	(F)	21				
14	1			-					16C	ec.			1	🗟 🛻 🔳	
Ē	Τ.												1		
		(0						Σ: 0,0	0 Σ: 0,00	Σ: 0,0	0			
Ko.	ичес	тво запио	ей: 0										к	Количество записей: 0	

э. введите	значения	результатов предоста	вления субсидии													
Резуль	таты 回									Пок	азатели	результат	ивности 回			
20000	4111-				· •		······ • ·					40.5		1.4		·· • •
]•	Тип результата предоставления	Результат предоставления субсидии	Показат	ель результата	K	Единица измер од Нак	ения (ОКЕИ) іменование		×						
ñ ,		суосидии				1 🔳						n	лановое значение	Σ Плановы	ій срок	
B)				_						B)						
											·	80		-		
										÷						
Количес	гво записе	ă: O								Колич	ество за	писей: О				
Контр	ольные точ	ки 💽														
	410								· ·							
III.s	•	Классифин	атор единиц измерения (ОКЕИ)	План	овое значение	Σ	Плановый срок		Контоольные точки							
		Код	Наименование единицы измерения				- manoban open									
≪ ★				E.		-										
Количес	во записе	ă: 0														

Рисунок 5. Вкладка «Перечень и размер субсидии».

В табличной части «Перечень субсидии» (блок 1) необходимо заполнить: целевую субсидию из справочника «Допкласс», направление расходования (цель субсидии) из справочника «Направления расходов».

Во втором блоке нужно заполнить объём субсидии. Для этого в табличной части «Распределение по КБК» необходимо заполнить Коды БК из соответствующих справочников («Ведомство», «Подраздел», «Целевая статья», «Виды расходов», «КОСГУ», «ДопКласс»). Далее следует заполнить табличную часть «График перечисления субсидии», где указать: год, сроки перечисления и итог (Рисунок 6). Суммы вводятся в рублях!

2. Be	Вварите объем субскрии													
P	спределение по КБК 🔟													
		Код	Код		Код вида		Код			Перв	зый год	Втор	ой год	
		ведом ства	подраз дела	код цс	расходо в	KOCLA	допкласс а	Очереднои	год⊻	план	нового ≥ риода	план	нового мода	Σ
	*		۲					80		A		A		
	÷ 🗉													
		0							Σ: 0,00		Σ: 0,00		Σ:	0,00
Ko.	Konwerteo aanweek 0 Konweerteo aanweek 0													

Рисунок 6. Раздел ввода объёмов субсидий.

После заполнения объёма субсидии необходимо ввести значения результатов предоставления субсидии (блок 3).

В табличной части «Результаты» вводятся тип результата из справочника «Типы результатов предоставления субсидий», результат из справочника «Результаты предоставления субсидий», показатель результата (вводится вручную) и единица измерения из справочника «Классификатор единиц измерения». Затем для каждого из показателей нужно в соседней табличной части «Показатели результативности» ввести плановое значение и плановый срок (пункт 1 Рисунок 7). После чего требуется ввести значения контрольных точек в таблицу «Контрольные точки» (пункт 2 Рисунок 7). Контрольные точки вводятся из справочника «Типы наименований контрольных точек».

3.	Введите	значения	результатов	предоставления	Субсидии
----	---------	----------	-------------	----------------	----------

Резул	іьтаты 回								Пока	затели резул	ьтативности 🧾		
131.s	4114	Тип результата				Единица изме	рения (ОКЕИ)		II.s	419			
	•	предоставления субсидий	субсидии	Показатель результата	Код	На	именование		ê 🖩		Плановое значение	Σ Плановый срок	
₩													
Ē.									ê 🖌		80	-	
									÷				
Ψ													
Количе	ство запис	ей: О							Количе	ство записей	i: 0		
Конт	рольные то	очки 🔯											
	-	Классифика	атор единиц измерения (ОКЕИ)	Плановое значение	ΣΠΛ	ановый срок		Контрольные точки					
		Код	Наименование единицы измерени:	я									
~ ×			9	A	-								
Ba *													
Количе	ство запис	ей: 0											



2.4. Четвертая вкладка «Обоснование БО и др. оправдательные документы»

На четвертой вкладке – «Обоснование БО и др. оправдательные документы» - есть возможность прикрепить любые файлы списком в табличную часть (Рисунок 8).

	Реквизиты	Параметры соглашения	Перечень и размер субсидии	Обоснование БО и др. оправдательные документы
Документы 🔝				
💥 🖩 🗆 🔻		Файлы		
<u>~</u> *			▼ X	
<u> </u>			E 🖉 🔍 - 🖻 🕞 -	
145				
D.				
Количество запис	сей: 1			

Рисунок 8. Вкладка «Обоснование БО».

Для того чтобы прикрепить документ, необходимо кликнуть на значок со стрелочкой (Рисунок 9):

Документы 回		
400		1 T
	Файлы	
2 *		- *
(iii)		Загрузка фаила

Рисунок 9. Прикрепление документа.

После чего откроется проводник Windows, где выбирается файл.

Во время движения документа по маршруту сюда автоматически прикрепится печатная форма соглашения с приложениями.

Заполнив документ, нужно снова нажать кнопку «Сохранить», чтобы сохранить введённые данные.

После сохранения документ автоматически становится на маршрут и в списке документов заполняется колонка «Статус», т.е. документ получает статус «Формирование». На этом этапе для ГРБС всё ещё доступно редактирование всего документа.

		107						
	-			Статус	Период 👻	Дата	Номер	
	∀	дата подписания эп	подписанты	Наименование	Наименование	соглашения	соглашения	
*		-				-		
					2025	01.01.1900	25/5	
					2025	04.12.2024	25/6	
		04.12.2024	Петров Кирилл Алексеевич	Утверждено\Маршрут завер	2025	04.12.2024	25/7	
					2025	05.10.2024	001	
•				Формирование	2024	06.12.2024	101-02/a	

Рисунок 10. Статус документа «Формирование».

3. Формирование печатной формы

После сохранения документа можно сформировать печатную форму соглашения. Для этого необходимо:

- либо в самом документе нажать на панели инструментов кнопку «Печать» (Рисунок 11)



Рисунок 11. Формирование печатной формы через панель инструментов документа.

- либо в списке документов нажать правой кнопкой мыши по нужному документу и в контекстном меню выбрать пункт «Печать» (Рисунок 12)

							2020		
				•		Формирование	2024	06.12.2024	101-02/a
	• 55	Завершить маршрут		•					
		Создать	Ctrl+N	_					
	Ø	Редактировать	Ctrl+E						
	V	Клонировать							
	×	Удалить							
		Печать	Ctrl+P	۶.	P.	ОБЩИЙ СБОР Соглашение на иные цели АУ и БУ (печать)			
	đ	Пакетное клонирование		×	Ē.	Печать списка			
	D	Электронная подпись		۲I	_				

Рисунок 12. Формирование печатной формы через контекстное меню документа.

- либо в списке документов нажать на панели инструментов кнопку «Печать» по нужному документу (Рисунок 13)

E	Соглашение о предоставл	. ×				
5	 🤹 🔹 🗈 🥒 🗞 🗡 🖶	- 🔯 - 🖗 - 🖈 - ≉ - 🖏 - 🚰 🖉 - 👼 - 5	1		, .	
	1	ОБЩИЙ СБОР Соглашение на иные цели АУ и БУ (печать)	Статус	Период 📅	/laza	
	 Дата подписания ЭГ 🛱	Печать списка	Наименование	Наименование	дата соглашения	
×	-				-	
				2025	01.01.1900	
				2025	04.12.2024	
	04.12.2024	Петров Кирилл Алексеевич	Утверждено\Маршрут завер	2025	04.12.2024	
				2025	05.10.2024	
Þ			Формирование	2024	06.12.2024	

Рисунок 13. Формирование печатной формы через панель инструментов списка документов.

4. Маршрут документа

После того как все вкладки документа заполнены и печатная форма готова к согласованию, следующим шагом следует отправить документ получателю. Для этого необходимо в списке документов выбрать документ и нажать кнопку «Отправить по маршруту» (Рисунок 14).

	÷	• 🕫 • 🗋 🖉 🕼 🗙 🖶 •	× [≥ × x² × x≉ ×] ≈ × 😤 🛛 × 👼 × 5				······ • 1
Ħ	.s	Отправить по маршруту	Поллисанты	Статус Период		Дата	Номер
-	Đ	История прохождения маршрута	подписанны	Наименование	Наименование	соглашения	соглашения
×	1	Переназначить исполнителя				-	
					2025	01.01.1900	25/5
]			2025	04.12.2024	25/6
] 04.12.2024 Пет	ров Кирилл Алексеевич	Утверждено\Маршрут завер	2025	04.12.2024	25/7
					2025	05.10.2024	001
►				Формирование	2024	06.12.2024	101-02/a

Рисунок 14. Отправка документа по маршруту.

После чего появится окно выбора действия (Рисунок 15).

芎 Выбор действия		•	×
Маршрут:	Соглашение (первоначальное) на иные цели		
Этап обработки:	Ввод/согласование ГРБС		
Комментарий: —			_
Выберите действи	ие:		
⊞ □ ▼ Дей	ствие		1
1 🕨 🗹 Отпј	равить получателю		
_г Установить срок і	исполнения:		_
Дни/часы/минуть	и: 0 + 0 + Исполнитель:		
	ОК ОТ	мена	

Рисунок 15. Окно выбора действия.

Нажимаем «ОК» и документ отправится получателю, а статус изменится - «Доработка ПБС».

На этом этапе сотруднику учреждения получателя следует проверить и согласовать документ или при необходимости дозаполнить на вкладках «Реквизиты сторон» и/или «Параметры соглашения». Затем сохранить документ и отправить по маршруту дальше (Рисунок 16).

Если документ согласован, выбирается действие «Отправить на подписание руководителю ПБС», в ином случае «Вернуть отправителю»:

≓ Выбор	дейст	вия			×				
Маршр	ут:	Соглашение (первоначальное) на иные цели							
Этап об	Этап обработки: Ввод/доработка/согласование ПБС								
_⊢ Комме	нтари	й:			_				
_ Выбер	ите де	йствие:			_				
		40) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			_				
		Действие							
1 🕨	✓	Отправить на подписание руководителю ПБС							
2		Вернуть отправителю							
_ Устанс Дни/ч	вить (асы/м	рок исполнения: инуть: 0 х 0 х 0 х Исполнитель:							
			ОКО	тмена					

Рисунок 16. Отправка на подпись руководителю ПБС.

После этого руководитель ПБС подписывает документ и отправляет дальше на подпись Руководителю ГРБС (Рисунок 17). Документ блокируется, а статус меняется - «На подписи ГРБС».

≓ Выбор	о дейст	Вия		×
Маршр	ут:	Соглашение (первоначальное) на иные цели		
Этап о	бработ	ки: На подписи ПБС		
Комм	ентари	й:		
				•
Выбер	оите де	йствие:		
	_			
	□ •	Действие		
1 🕨		Подписать и отправить на подписание рук-лю ГРБС		
Устано Дни/ч	овить о асы/мі	рок исполнения:		
		ОК	Отмена	

Рисунок 17. Подписание руководителем ПБС.

Посмотреть на каком этапе маршрута находится документ можно по кнопке «Показать на маршруте» (Рисунок 18). В новом окне откроется схема, где желтым цветом будет подсвечиваться этап обработки документа (Рисунок 19).

	• 🏂 • 🗈 🥒 🐚 🗙 🖶 • 🖪
_ <u></u>	Отправить по маршруту
≣ -≞•	Показать на маршруте 🛛 🔓
E	История прохождения маршрута
×	Переназначить исполнителя

Рисунок 18. Кнопка «Показать на маршруте».



Рисунок 19. Этап обработки документа.

Затем руководитель ГРБС либо подписывает документ, либо возвращает документ на доработку. Если руководитель ГРБС решает отправить документ на доработку, то в этом случае снимается подпись руководителя ПБС, а документ возвращается в статус «Формирование» и открывается на редактирование.

Если доработок не требуется, то руководителю, чтобы подписать документ, необходимо выбрать действие «Подписать и обновить дату» (Рисунок 20):

😤 Выбор действия	□ ×						
Маршрут: Соглашение (первоначальное) на иные цели							
Этап обработки: На подписи ГРБС							
Скомментарий:							
Выберите действие:							
⊞ □ - Действие							
1 🕨 Подписать и обновить дату							
2 Вернуть отправителю							
Установить срок исполнения:							
Дни/часы/минуты.							
ОК	Отмена						

Рисунок 20. Подписание руководителем ГРБС.

В списке документов заполнятся колонки «Подписанты», «Дата подписания ЭЦП», а дата соглашения обновится (будет соответствовать дате второй подписи).

ВАЖНО! После подписания руководителю ГРБС нужно ещё раз отправить документ по маршруту для формирования и прикрепления к документу файла (Рисунок 21).

🗄 Выбор	о дейст	твия	x				
Маршр	ут:		Соглашение (первоначальное) на иные цели				
Этап об	Этап обработки: Формирование и прикрепление файла						
_г Комме	ентари	ıй: —					
- Выбер	ите де	ействи ни	ie:				
	•	Дейо	ствие				
1 🕞		Сфо	рмировать и прикрепить файл				
устано	овить (сроки	лсполнения:				
Дни/ч	асы/м	инуты	0 ★ 0 ★ Исполнитель:				
			ОК Отмена				

Рисунок 21. Формирование и прикрепление файла.

Таким образом, в колонке «Статус» в списке документов будет проставлен статус «Утверждено\Маршрут завершён» (Рисунок 22). Это конечный статус.

Статус
Наименование
Утверждено\Маршрут завершён

Рисунок 22. Статус «Утверждено\Маршрут завершён».

5. Создание документа «Доп. соглашение (изменение) о предоставлении субсидий на иные цели»

В случае если необходимо внести изменения в ранее созданный и подписанный первоначальный документ «Соглашение о предоставлении субсидий на иные цели», то следует создать документ «Доп. соглашение (изменение) о предоставлении субсидий на иные цели».

Для этого сначала необходимо выбрать необходимый документ с помощью галочки (1), а затем на панели инструментов выбрать действие «Создать доп. соглашение» (2) Рисунок 23:

6	÷• ▼	3	• 🗈	🥒 🐚 🗙 🖶 🔹 🖪 🔹	📡 * 🛠 * 🗱 * 🖄 * 🚰 🕕 *		· S		•			
		41DF				B	-				v 1	
						ч	создать доп. согл	ашение	Cannus	Denues 👋		
			id	Дата подписания ЭП	Полписанты	1	Создать исполнен	ие	Claryc	период у	Дата	Номер соглашения
				A		\mathbf{x}			Наименование	Наименование	соглашения	
						\sim	создать расторже	. nuic				
*				-			Экспорт БО				-	
			2 050			_				2025	01.01.1900	25/5
			2 056							2025	04.12.2024	25/6
			2 057	04.12.2024	Петров Кирилл Алексеевич			Утверждено\Маршрут завершён		2025	04.12.2024	25/7
_ (1		2 064							2025	05.10.2024	001
•			2 065	06.12.2024	Данькова Ирина Анатольевна			Утвержден	о\Маршрут завершён	2024	06.12.2024	101-02/a

Рисунок 23. Действие «Создать документ (доп. соглашение)».

Далее открыть список дополнительных соглашений через Навигатор: Реестр соглашений \ Соглашение о предоставлении субсидий на иные цели \ Доп. соглашение (изменение) о предоставлении субсидий на иные цели. В списке найти и открыть вновь созданное дополнительное соглашение (Рисунок 24):

Навигатор

Б Поиск
🖻 🔤 СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ
🖻 💼 СПРАВОЧНИКИ
🖻 🚞 Справочники
🖻 🚞 Документы
🗈 🧰 Отчеты
🖻 🖬 Администраторы программ
🛛 🗓 Департамент финансов Ивановской области (ФО)
🛛 📃 Документы
Р 📃 Отчеты
Р 📃 ОГВ
Р 📃 ОБАС + ГП (ДЭРиТ)
P II АРМ (реестр соглашений) тесты
Реестр соглашений
🖻 🖬 Соглашение о предоставлении дотации МО
🛚 🚞 Соглашение о предоставлении грантов
Соглашение о предоставлении субсидий на иные цели
📄 Соглашение о предоставлении субсидий на иные цели
📄 Доп. соглашение (изменение) о предоставлении субсидий на иные цели
📄 Расторжение соглашения о предоставлении субсидий на иные цели
🗉 Бюджеты
🖅 Корреспонденты_new

🗉 Муниципальные образования

Рисунок 24. Навигатор.

На вкладке «Реквизиты» необходимо заполнить поля: дата доп. соглашения, номер доп. соглашения и место заключения доп. соглашения (Рисунок 25):

	Реквизиты Параметры доп. соглашения				Перечень и размер субсидии Обоснование 50 и др			оправдательные документы					
Перио,	1			6	бюджет								
2024				0	Областной бюджет								
Отправ	ители.ИНН			C	Отправители.Краткое наименование		Отправите	ли.Наименование		Код ведомства отправи	теля (оправители.Код УБП	
372901	0595		-	• 1	департамент здравоохранения ива		ДЕПАРТАМ	ИЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ		. 005		24200008	
Получа	тели.ИНН			Г	Толучатели.Краткое наименование		Получател	и.Наименование		Код ведомства получат	еля (Іолучатели.Код УБП	
370209	5993		-	. (обуз "ОДКБ"		Областно	е бюджетное учреждение здравоохранения Ивановской обл	асти "Областная де	. 005		/6366	
Дата со	глашения			H	Номер соглашения		Место зак.	лючения соглашения					
06.12.2	024			1	101-02/a	ø	г.Иваново		4	۶			
Дата до	оп. соглашен	ия		F	Номер доп. соглашения		Место зак.	лючения доп. соглашения		7			
25.12.2	024			- [1 ‡	r. N		4	٩			
Рекв	изиты 回					_							
	4113							1.4.	¥1				
× 11				Реквизиты			Значения отправителя		Значения получателя				
ĥ		Код			Наименование								
140			- 🗶 🗉				- *		- * =		-	*	
iii 🏓		01	Наименов	ани	е организации			ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛА	. 🥒 Областное бюдже	тное учреждение здравос	хранения Ивановской		
D		02	Место нах	южд	ения			2720210505	A 3702005002				
		03	ИНН					2702010292					
		05	OFPH					1023700535088	1				
		06	OKTMO						1			/	
		07	руководи	гель,	должность (в родительном падеже)				1				
		08	руководи	гель,	ФИО (в родительном падеже)				1			/	
		09	Платежны	e pe	квизиты				1				
		10	документ,	на с	основании которого предоставляется прав	во по	одписи (Ø				
		11	руководи:	гель,	должность								
		12	руководи	гель,	инициалы								

Рисунок 25. Вкладка «Реквизиты».

В случае если изменения касаются наименования, ИНН одной из сторон, ФИО руководителя, его должность, его документ или другие реквизиты, то следует вручную внести изменения в табличную часть «Реквизиты».

При необходимости изменения данных на вкладке «Параметры доп. соглашения» следует вручную прописать текст в соответствующую строку табличной части документа (Рисунок 26).

		Параметры доп. соглашения		Ŷ	Значение параметра	
	Код		Наименование			
		- 🗶 🔳		• #	• *	
	Раздел III	Перечислите изменен произвольной форме	ия, касающиеся раздела III Соглашения, в		Значение параемтра №2	
	Раздел IV	Перечислите изменен произвольной форме	ия, касающиеся раздела IV Соглашения, в		0	
•	Раздел V	Перечислите изменен произвольной форме	ия, касающиеся раздела V Соглашения, в		Значение параемтра №1	
	Раздел VI	Перечислите изменен произвольной форме	ия, касающиеся раздела VI Соглашения, в		Ø	
	Раздел VII	Перечислите изменен произвольной форме	ия, касающиеся раздела VII Соглашения, в		Ø	
	1.5.	Дополнить приложен Nº5 к настоящему До поле "Значение пара документу вручную)	ием №9 Соглашение, согласно приложению 1. соглашению? (Если да, то напишите "да" в метра", а файл с приложением прикрепите к		a de la companya de la	

Рисунок 26. Вкладка «Параметры доп. соглашения».

При необходимости изменения/добавления субсидии или направления расходов (цели) на вкладке «Перечень и размер субсидии» следует изменить/добавить необходимые данные в перечень (Рисунок 27).

						L		
		Реквизиты	Параметры доп. соглашения	Перечень и р	азмер субсидии	Обоснование БО и др. оправдательные документы		
1. Выбери	ите субсиди							
incpe -	4IIF							
ELS .			Субсидия		Направления расходов (цели)			
× 2 == 0	•	Код	Наименование	Аналитический код	Наименова	ние		
1		• × ×	•	* 🗉 🔹 🗶		- *		
		005	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образо	. 00030	Капитальный ремонт областных учрех	кдений здравоохранения		
-		003	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образо	. 00110	Оказание медицинской помощи лиц	ам, инфицированным вирус		
÷								
Количес	ство записе	й: 2						

Рисунок 27. Вкладка «Перечень и размер субсидии».

Также при необходимости можно изменить переключатель в строке «Изменения касаются КБК и/или графика?» на ДА и внести требуемые изменения либо в табличную часть «Распределение по КБК» (пункт 1 рис. 28), либо в табличную часть «График перечисления субсидии» (пункт 2 рис. 28), либо одновременно.

2. BB	едите объем с	убсидии																		
Изм Да Ра	енения касаю	тся КБК и/и по КБК 🔲	ли графика	,				v				(2	График перечис.	тения субси,	ции 🧧				
	⊞ □ -	Код ведомст ва	Код подразде ла	Код целевой статьи	Код вида расход ов	КОСГУ	Код ДопКласс а	Очередной год 🛛	Первый год планового периода	Σ	Второй год планового Σ периода				Год Σ	Сроки г не ранее	еречисления не позднее	N	тог	Σ
1.104								n	A0 11			_								

Рисунок 28. Изменение объемов субсидии.

В случае если изменения касаются результатов предоставления субсидии, то при необходимости нужно изменить результаты/показатели результативности/контрольные точки.

После внесения всех корректировок необходимо сохранить документ и проверить печатную форму.

Если возникла потребность в создании очередного доп. соглашения, то оно должно быть сформировано от предыдущего доп. соглашения с помощью действия «Создать доп. соглашение» (Рисунок 29).

8	→ • ,□ ▼	🥶 🔹 📄 🥒 🍕	b) 🗙 🖶 - 📴 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 -	•		9		
					L.	Создать доп. согла	ашение	2
		Дата	Подписанты		ĩ <u>0</u>	Создать исполнени	1e 16	L.
		подписания ЭП	Х Создать расторжение					ание
×		-		۵		Экспорт БО		
		03.12.2024	Плешанова Юлия Юрьевна	П	одпі	исано сторонами	2025	
							2025	
		06.12.2024	Александров Герман Николаевич	У	твер	ждено\Маршру	2025	
		\sim					2025	
F		(1)					2024	

Рисунок 29. Создать документ (доп. соглашения).

В противном случае выйдет сообщение (Рисунок 30):



Рисунок 30. Контроль создания доп. соглашений

Дальнейшая работа с доп.соглашениями, их подписание и формирование печтаной формы аналогична работе с первоначальными соглашениями.

6. Создание документа «Расторжение соглашения о предоставлении субсидий на иные цели»

Для создания дополнительного соглашения по расторжению соглашения необходимо в списке документов «Соглашение о предоставлении субсидий на иные цели» (или если имеются по нему доп. соглашения в списке «Доп. соглашение (изменение) о предоставлении субсидий на иные цели») выбрать галочкой документ и с помощью действия «Создать расторжение» создать документ расторжения (Рисунок 31).

	→ ○ ▼	😹 • 🛛 🗋 🥒 🌆 🗡 🖶	• 📴 • 🖗 • 🛠 • 🗯 • 🖏 • 🖀 🌒 •		9		
				Ē	Создать	ь доп. соглашение	
Ħ		Дата подписания ЭП	Подписанты	ĩ <u>0</u>	Создать	ь исполнение	статус
				X	Создать	ь расторжение	2 ние
×		-			Экспорт	тБО	$\mathbf{\nabla}$
				_			
		04.12.2024	Петров Кирилл Алексеевич			Утверждено\Маршру	гзавершён
	U						
Þ		06.12.2024	Данькова Ирина Анатольевна			Утверждено\Маршру	гзавершён

Рисунок 31. Действие «Создать документ (расторжение).

Затем открыть список документов расторжения через Навигатор: Реестр соглашений \ Соглашение о предоставлении субсидий на иные цели \ Расторжение соглашения о предоставлении субсидий на иные цели (Рисунок 32):

Навигатор								
Data in the second s								
Э поиск								
🖻 🚞 СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ								
🛯 🔤 СПРАВОЧНИКИ								
🖻 🖬 Справочники								
🖻 🚞 Документы								
▷ 🚞 Отчеты								
🖻 🖮 Администраторы программ								
Департамент финансов Ивановской области (ФО)								
Документы								
⊳ 🛄 Отчеты								
РЩЈОБАС + ГП (ДЭРиТ)								
P ДАРМ (реестр соглашении) тесты								
• рестр соглашении								
Соглашение о предоставлении догации мо								
 Соглашение о предоставлении трантов Сослашение о предоставлении субсивний на инше неви 								
 Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели Сосладноцие о предоставлении субсидии на иные цели 								
Поп соглашение о предоставлении субсидии на иные цели								
Васторжение соглашение о предоставлении субсидии на иные цели								
Бюджеты								
🗐 Корреспонденты new								
Муниципальные образования								

Рисунок 32. Навигатор.

Далее открыть вновь созданный документ и на вкладке «Реквизиты сторон» заполнить поля: номер расторжения, дата расторжения, место расторжения соглашения. Также заполнить вкладку «Параметры расторжения» и заполнить доступные поля во вкладке «Состояние расчётов по субсидии». Затем сохранить документ и проверить печатную форму.

Дальнейшая работа с расторжениями, их подписание и формирование печтаной формы аналогична работе с первоначальными соглашениями.