

## Инструкция по работе в подсистеме «Реестр соглашений» ПК «Проект Смарт-ПРО»

### 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).

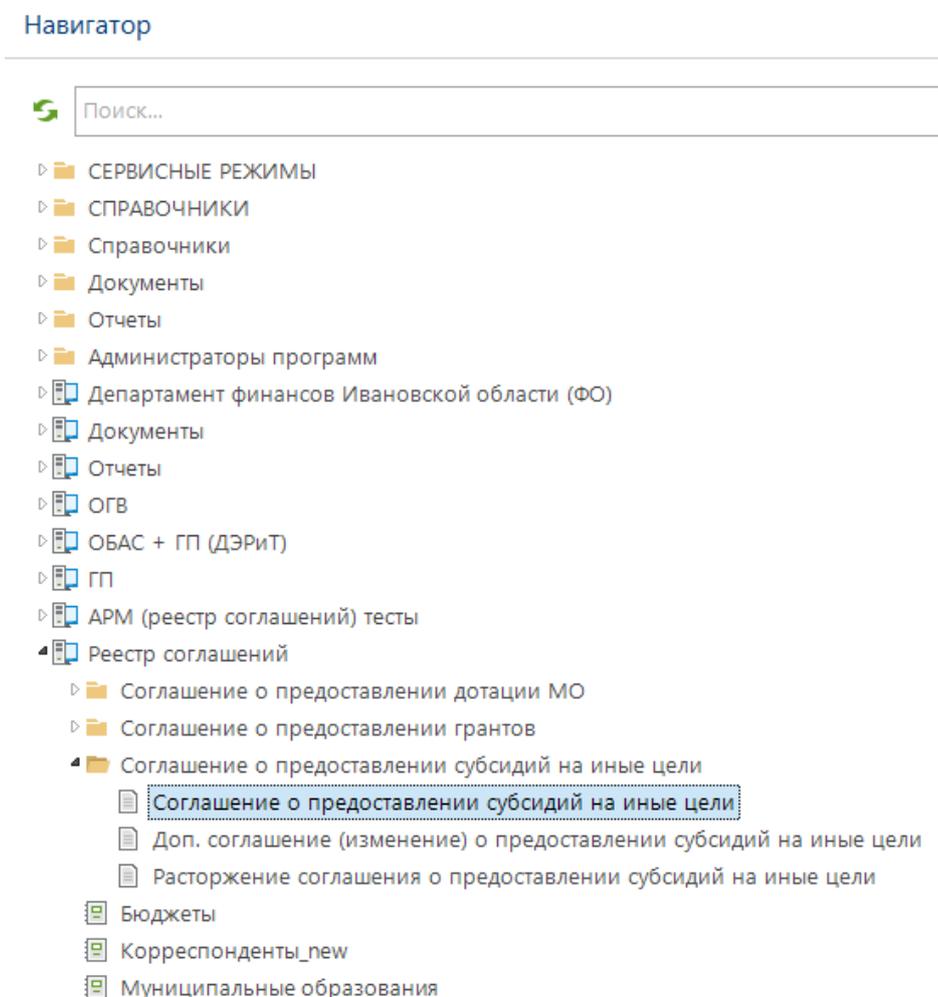


Рисунок 1. Поиск документа через навигатор.

## 2. Создание документа

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

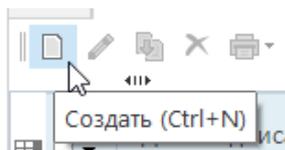


Рисунок 2. Кнопка «создать».

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

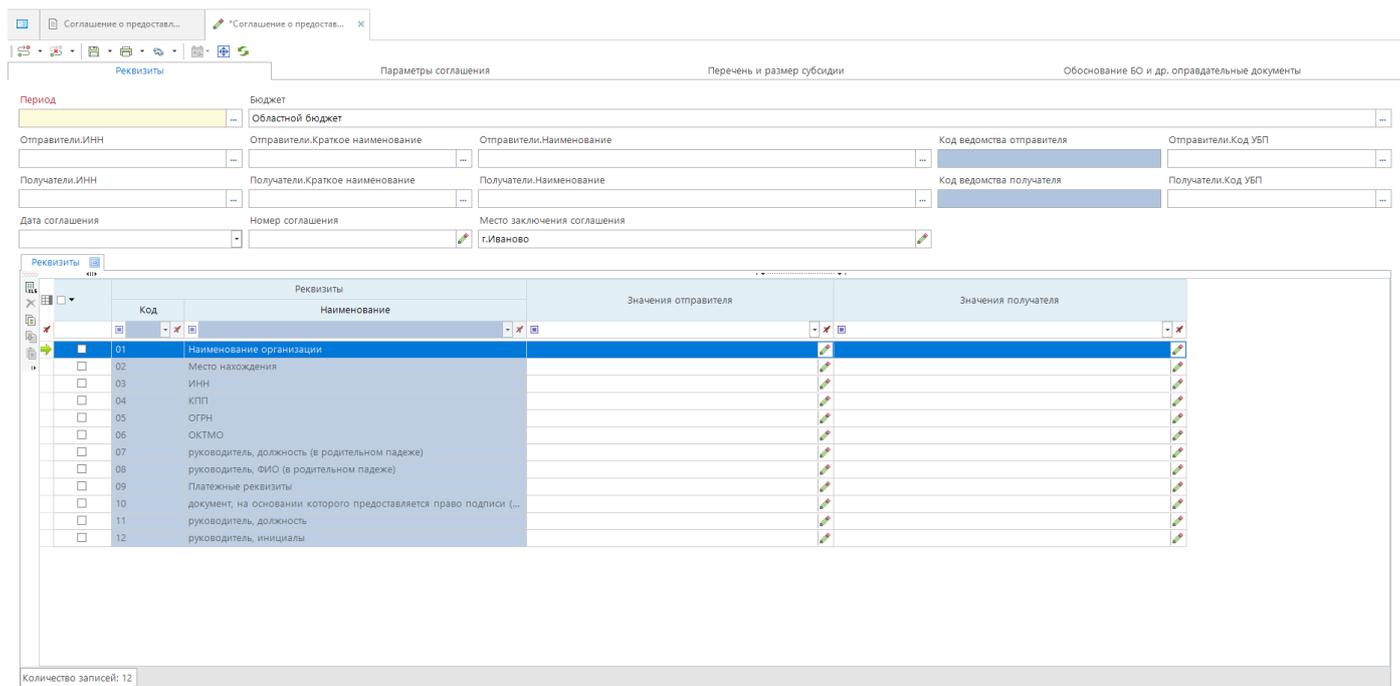
A screenshot of a software window titled 'Соглашение о предоставл...'. The window has four tabs: 'Реквизиты', 'Параметры соглашения', 'Перечень и размер субсидии', and 'Обоснование БО и др. оправдательные документы'. The 'Реквизиты' tab is active. It contains a form with fields for 'Период', 'Бюджет' (Областной бюджет), 'Отправители.ИНН', 'Отправители.Краткое наименование', 'Отправители.Наименование', 'Код ведомства отправителя', 'Отправители.Код УБП', 'Получатели.ИНН', 'Получатели.Краткое наименование', 'Получатели.Наименование', 'Код ведомства получателя', 'Получатели.Код УБП', 'Дата соглашения', 'Номер соглашения', and 'Место заключения соглашения' (г.Иваново). Below the form is a table with columns: 'Код', 'Наименование', 'Значения отправителя', and 'Значения получателя'. The table has 12 rows of data. At the bottom left, it says 'Количество записей: 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	
Соглашение							
Параметры соглашения				Значение параметра			
Код	Наименование						
000	Реквизиты постановления из преамбулы (Отредактируйте реквизиты постановления в поле "Значение параметра" при необходимости)			постановление Правительства Ивановской области от 31.08.2011 №299-п "Об уве-			
4.3.6.период	месяц(у) квартал(ов) год(ов) (Введите в поле "Значение параметра" соответствующее слово)			годом			
4.1.2.	осуществлять проверку документов в течение ___ рабочих дней (Введите количество дней в поле "Значение параметра")						
4.1.4.	утверждать Сведения об операциях <...> не позднее ___ рабочих дней (Введите количество дней в поле "Значение параметра")						
4.1.6.1.3.1.	иные отчеты (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)						
4.1.6.1.3.2.	иные отчеты (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)						
4.1.10.	направлять Учреждению <...> Акт об исполнении обязательств по настоящему Соглашению в срок не позднее ___ рабочего дня (Введите количество дней в поле "Значение параметра")						
4.1.11.	рассматривать предложения, документы и иную информацию <...> в течение ___ рабочих дней (Введите количество дней в поле "Значение параметра")						
4.1.12.	направлять Учреждению разъяснения <...> не позднее ___ рабочих дней (Введите количество дней в поле "Значение параметра")						
4.1.13.1.	иные обязательства (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)						
4.1.13.2.	иные обязательства (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)						
4.2.2.5.	иные основания (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)						
4.2.3.	принимать <...> решение о наличии или отсутствии потребности <...> не позднее ___ рабочих дней (Если подпункт 4.2.3.1. НЕ заполнен, то этот пункт не печатается, иначе введите количество дней в поле "Значение параметра")						
4.2.3.1.	документы (Если этот подпункт НЕ заполнен, то пункт 4.2.3. не печатается)						
4.2.3.2.	документы (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)						
4.2.4.1.	иные права (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)						
4.2.4.2.	иные права (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)						
4.3.4.1.	сведения не позднее ___ рабочих дней (Введите количество дней в поле "Значение параметра")						
4.3.4.2.	сведения с учетом внесенных изменений не позднее ___ рабочих дней (Введите количество дней в поле "Значение параметра")						
4.3.5.	направлять <...> документы и информацию <...> не позднее ___ рабочих дней (Введите количество дней в поле "Значение параметра")						
4.3.6.	направлять Учреждению не позднее ___ рабочих дней (Введите количество дней в поле "Значение параметра")						
4.3.6.4.1.	иные отчеты (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)						
4.3.6.4.2.	иные отчеты (Если подпункт не заполнен, то он не печатается)						

Количество записей: 35

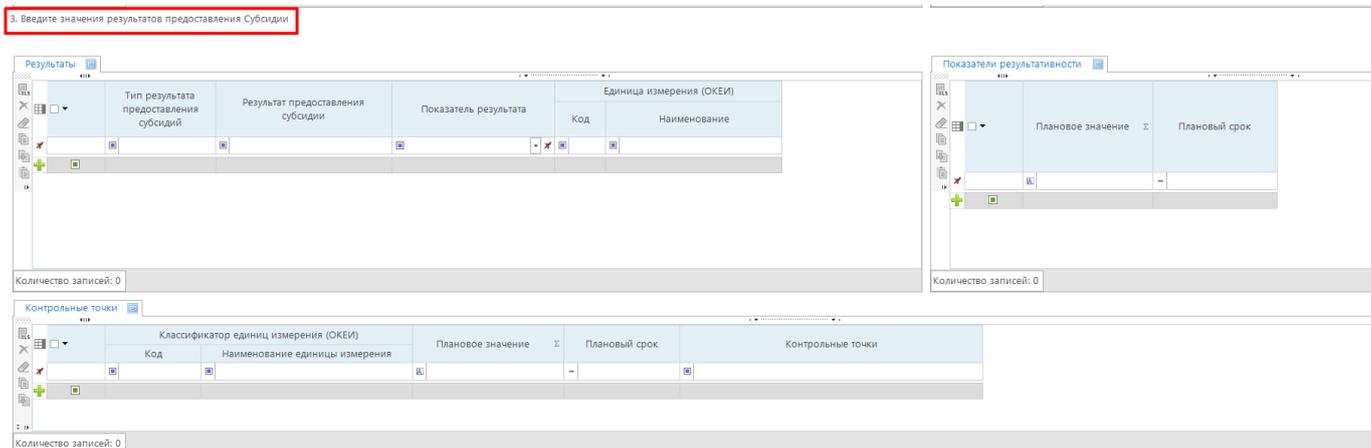
Рисунок 4. Вкладка «Параметры соглашения».

## 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 «3. Введите значения результатов предоставления Субсидии» таблицы «Результаты», «Показатели результативности», «Контрольные точки».

Реквизиты		Параметры соглашения		Перечень и размер субсидии		Обоснование БО и др. оправдательные документы	
<b>1. Выберите субсидию</b>							
Перечень субсидии							
		Субсидия		Направления расходов (цели)			
Код	Наименование	Аналитический код	Наименование				
Количество записей: 0							
<b>2. Введите объем субсидии</b>							
Распределение по КБК							
Код ведом-ства	Код подраз-дела	Код ЦС	Код вида расходи-в	Код КОСГУ	Код ДопКласс-а	Очередной год	Итого
						Первый год планового периода	Σ
						Второй год планового периода	Σ
						Σ: 0,00	Σ: 0,00
Количество записей: 0							
График перечисления субсидии							
Год	Сроки перечисления						Итого
	не ранее	не позднее					Σ
	-	-					Σ
Количество записей: 0							

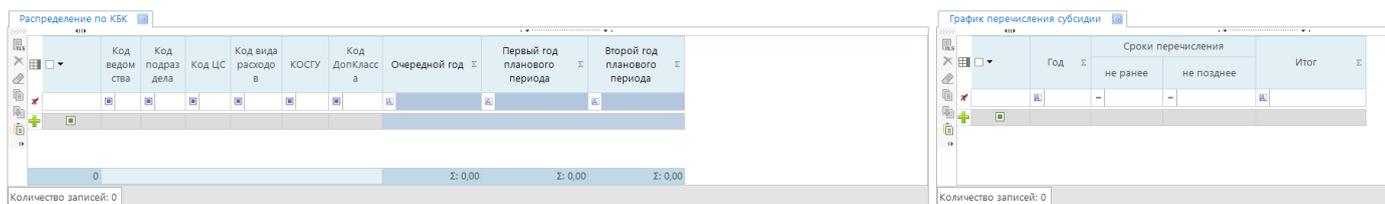


**Рисунок 5. Вкладка «Перечень и размер субсидии».**

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. Введите объем субсидии



**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».

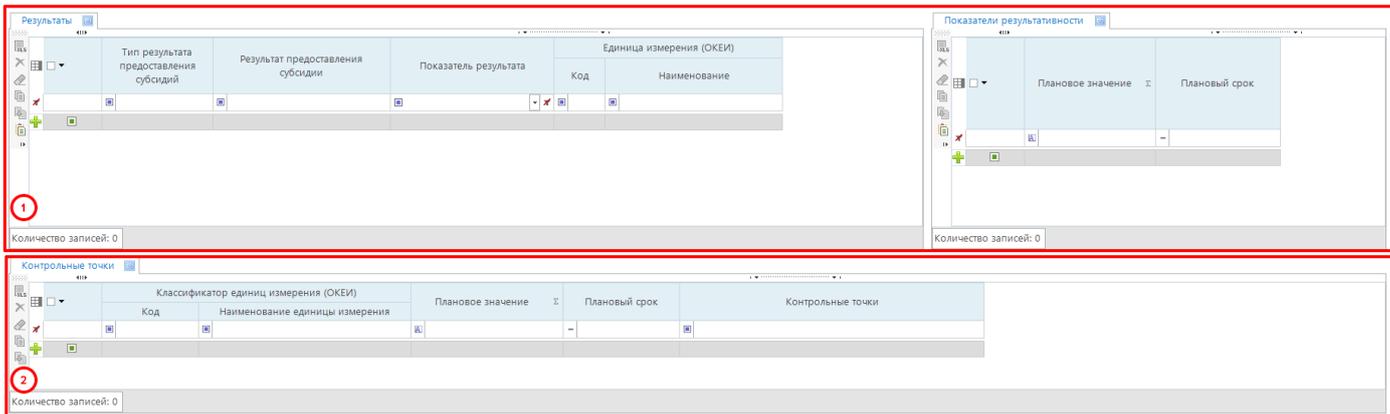


Рисунок 7. Раздел ввода результатов показателей предоставления субсидии.

## 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).

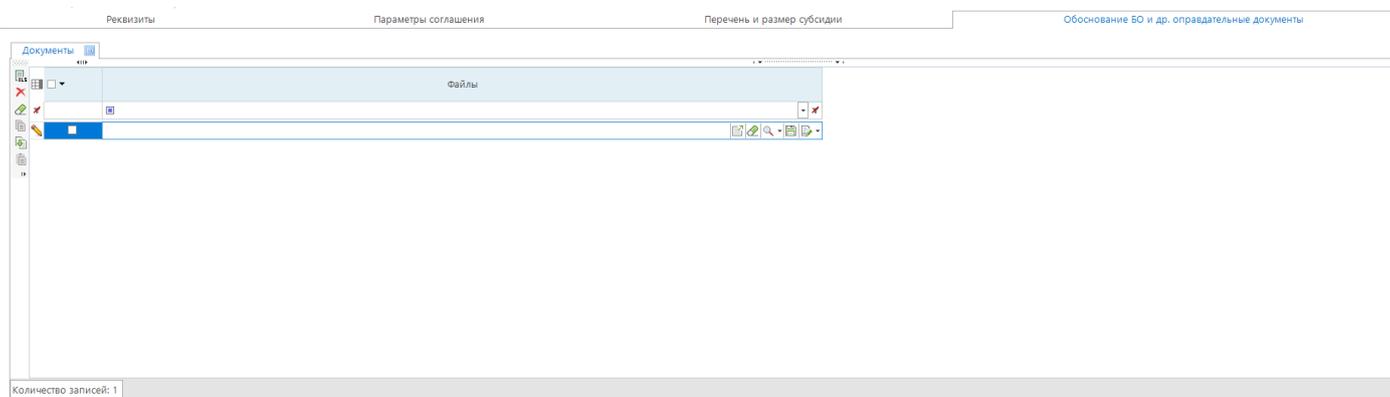


Рисунок 8. Вкладка «Обоснование БО».

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

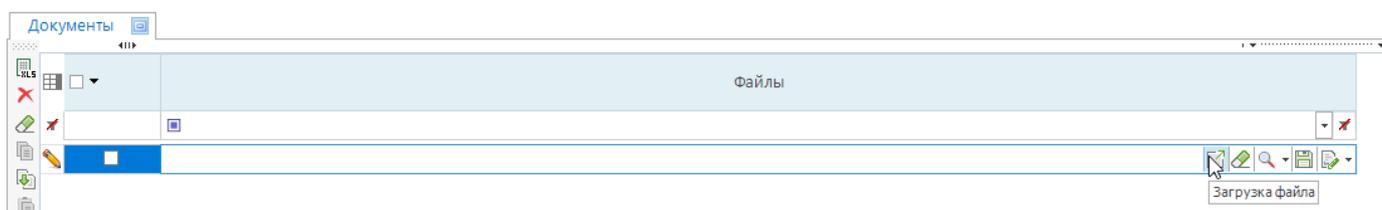


Рисунок 9. Прикрепление документа.

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.

<input type="checkbox"/>	Дата подписания ЭП	Подписанты	Статус	Период	Дата соглашения	Номер соглашения
			Наименование	Наименование		
<input type="checkbox"/>	-				-	
<input type="checkbox"/>				2025	01.01.1900	25/5
<input type="checkbox"/>				2025	04.12.2024	25/6
<input type="checkbox"/>	04.12.2024	Петров Кирилл Алексеевич	Утверждено\Маршрут завер...	2025	04.12.2024	25/7
<input type="checkbox"/>				2025	05.10.2024	001
<input checked="" type="checkbox"/>			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)

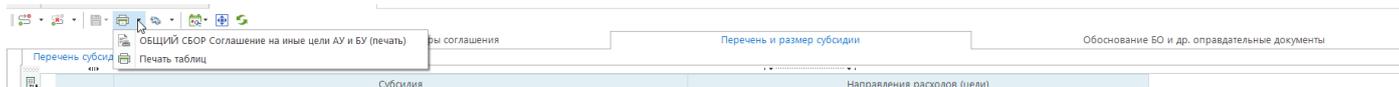


Рисунок 11. Формирование печатной формы через панель инструментов документа.

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

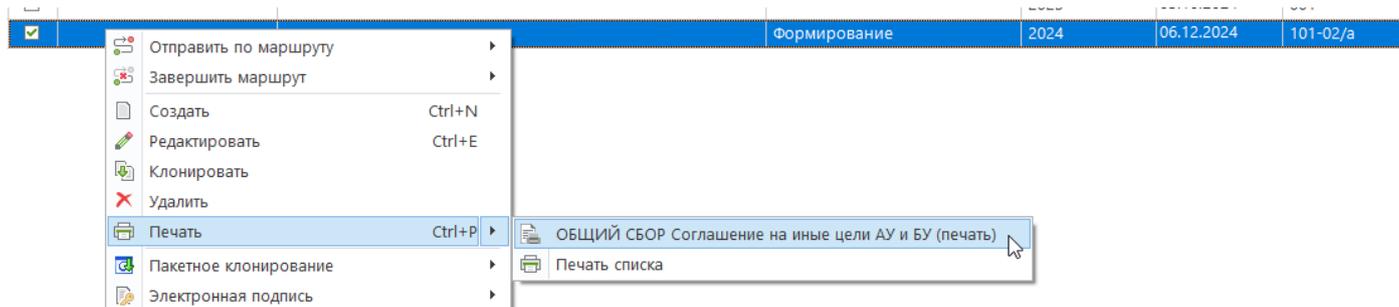


Рисунок 12. Формирование печатной формы через контекстное меню документа.

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

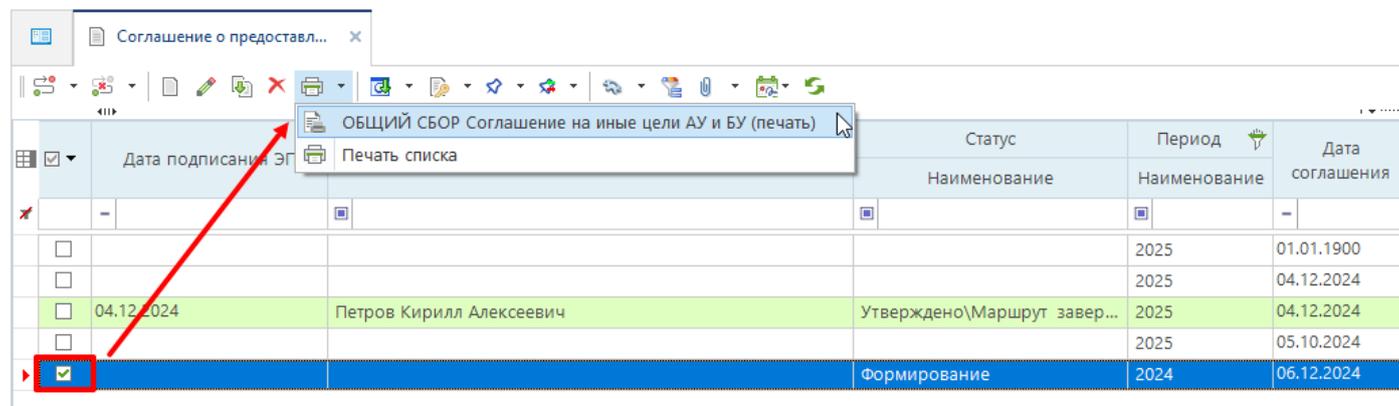


Рисунок 13. Формирование печатной формы через панель инструментов списка документов.

## 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).

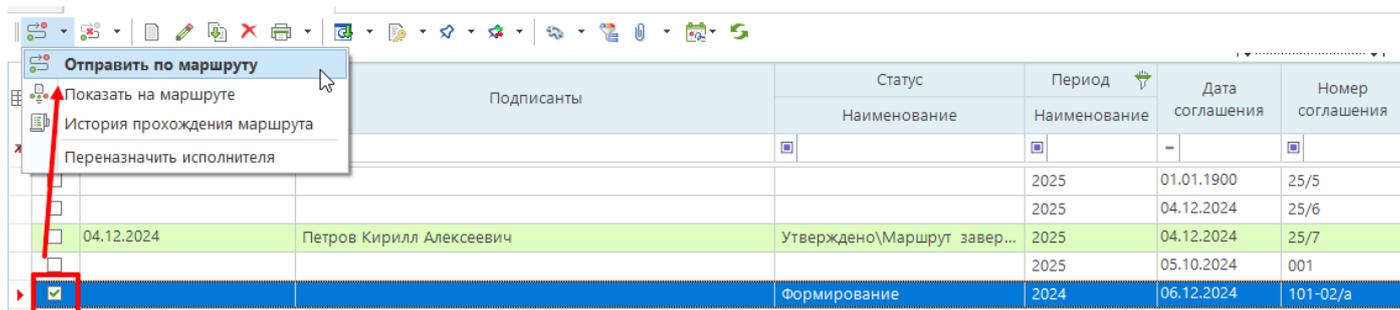


Рисунок 14. Отправка документа по маршруту.

После чего появится окно выбора действия (Рисунок 15).

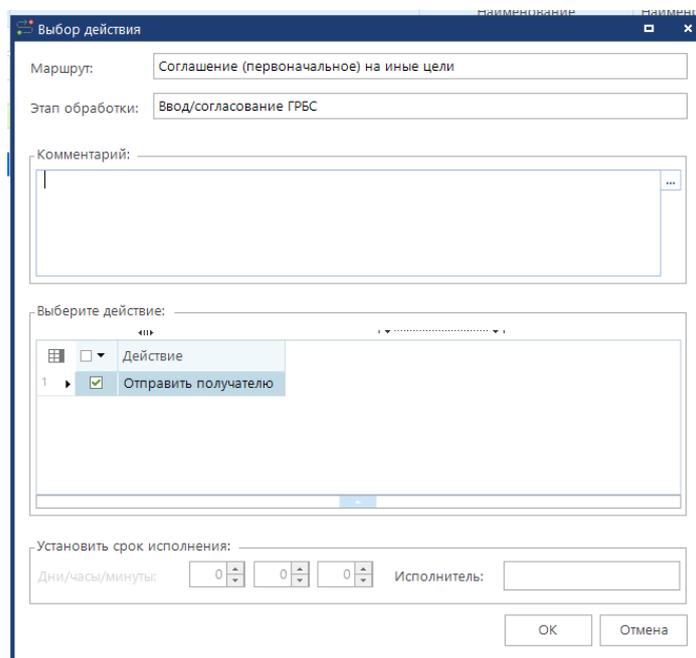
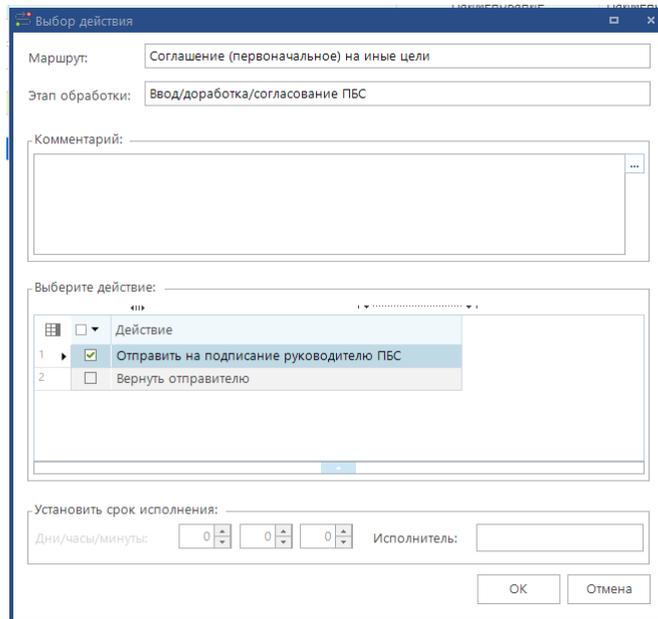


Рисунок 15. Окно выбора действия.

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

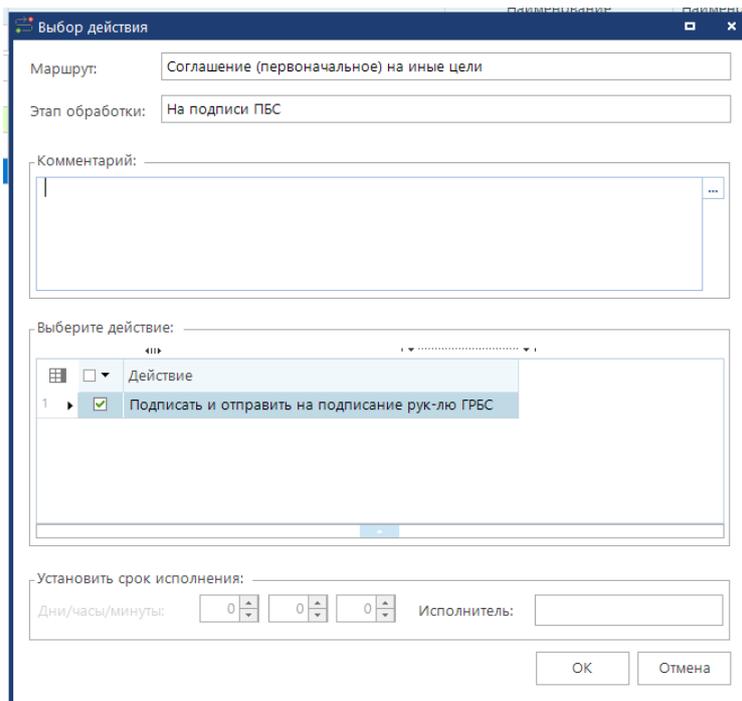
На этом этапе сотруднику учреждения получателя следует проверить и согласовать документ или при необходимости дозаполнить на вкладках «Реквизиты сторон» и/или «Параметры соглашения». Затем сохранить документ и отправить по маршруту дальше (Рисунок 16).

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



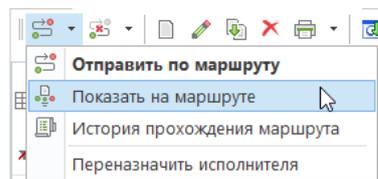
**Рисунок 16. Отправка на подпись руководителю ПБС.**

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

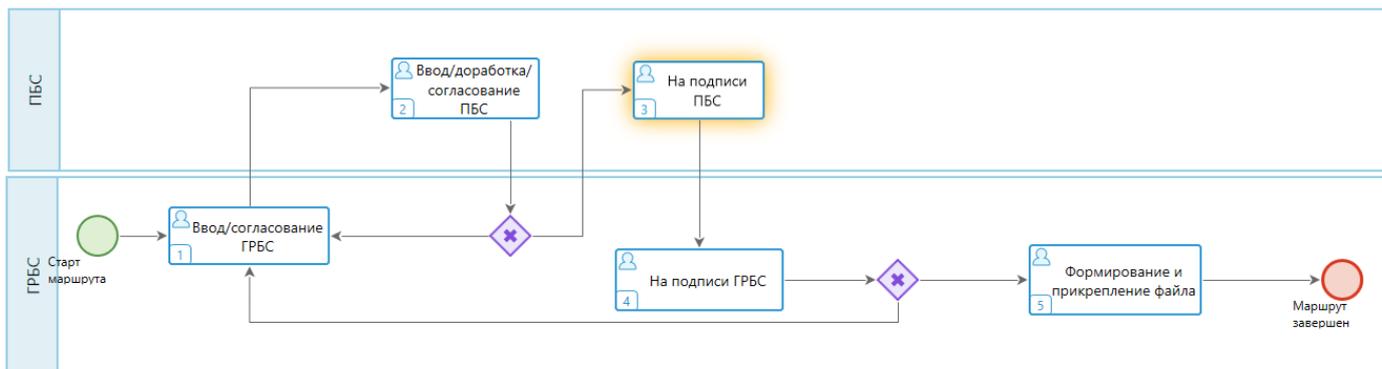


**Рисунок 17. Подписание руководителем ПБС.**

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).



**Рисунок 18. Кнопка «Показать на маршруте».**



**Рисунок 19. Этап обработки документа.**

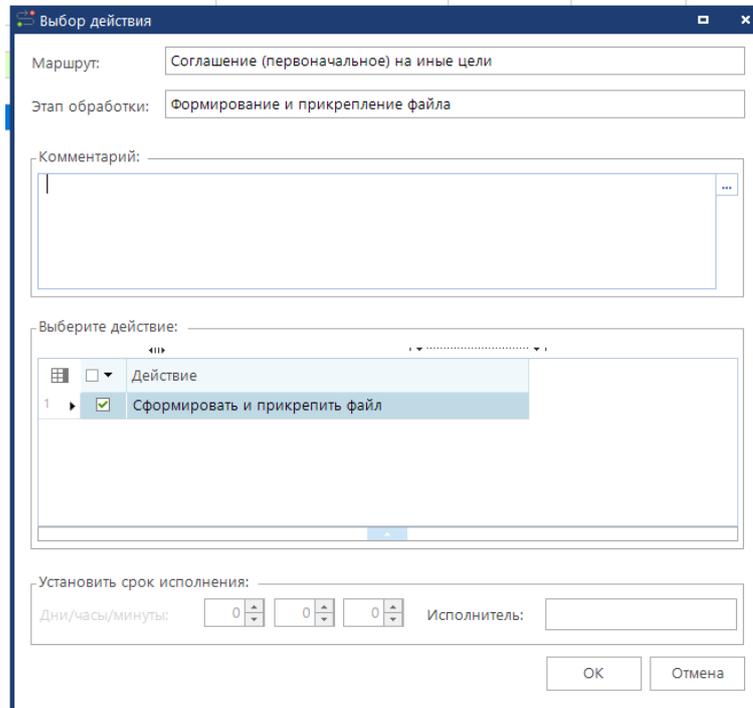
Затем руководитель ГРБС либо подписывает документ, либо возвращает документ на доработку. Если руководитель ГРБС решает отправить документ на доработку, то в этом случае снимается подпись руководителя ПБС, а документ возвращается в статус «Формирование» и открывается на редактирование.

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

**Рисунок 20. Подписание руководителем ГРБС.**

В списке документов заполняются 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).



**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	
<input type="checkbox"/>	
	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:

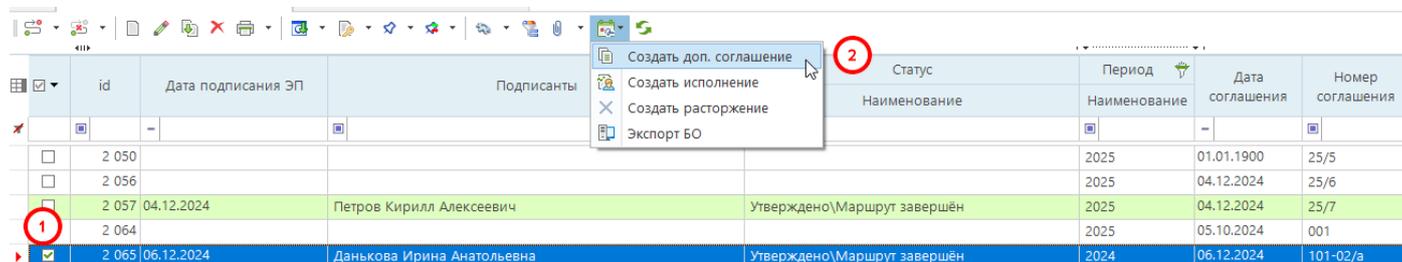


Рисунок 23. Действие «Создать документ (доп. соглашение)».

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):

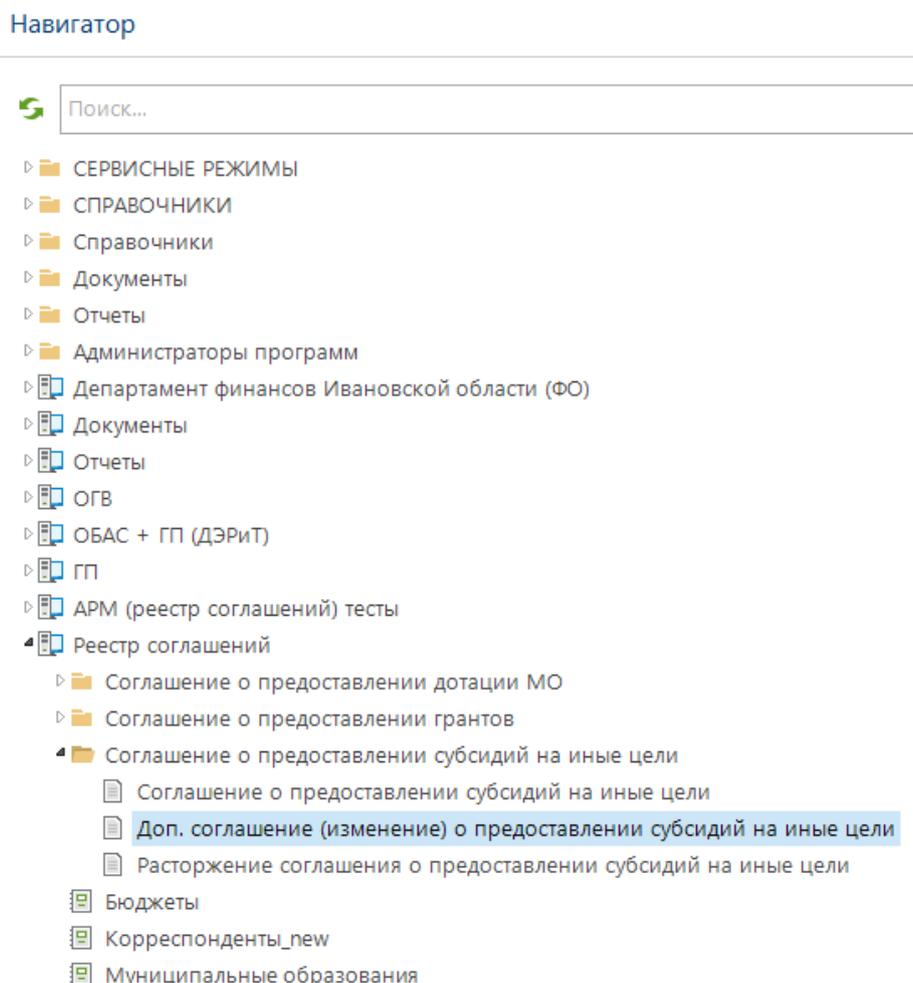


Рисунок 24. Навигатор.

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

Период: 2024. Бюджет: Областной бюджет.

Отправители:ИНН: 3729010595. Отправители:Краткое наименование: ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИВА... Отправители:Наименование: ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ. Код ведомства отправителя: 005. Отправители:Код УБП: 24200008.

Получатели:ИНН: 3702095993. Получатели:Краткое наименование: ОБУЗ "ОДКБ". Получатели:Наименование: Областное бюджетное учреждение здравоохранения Ивановской области "Областная де... Код ведомства получателя: 005. Получатели:Код УБП: У6366.

Дата соглашения: 06.12.2024. Номер соглашения: 101-02/а. Место заключения соглашения: г.Иваново.

Дата доп. соглашения: 25.12.2024. Номер доп. соглашения: 1. Место заключения доп. соглашения: г. N.

Код	Наименование	Значения отправителя	Значения получателя
01	Наименование организации	ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛА...	Областное бюджетное учреждение здравоохранения Ивановской...
02	Место нахождения		
03	ИНН	3729010595	3702095993
04	КПП	370201001	
05	ОГРН	1023700535088	
06	ОКТМО		
07	руководитель, должность (в родительном падеже)		
08	руководитель, ФИО (в родительном падеже)		
09	Платежные реквизиты		
10	документ, на основании которого предоставляется право подписи...		
11	руководитель, должность		
12	руководитель, 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

Код	Наименование	Значение параметра
	Раздел III	Значение параметра №2
	Раздел IV	
	Раздел V	Значение параметра №1
	Раздел VI	
	Раздел VII	
1.5.	Дополнить приложением №9 Соглашение, согласно приложению №9 к настоящему Доп. соглашению? (Если да, то напишите "да" в поле "Значение параметра", а файл с приложением прикрепите к документу вручную)	

Количество записей: 6

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).

Перечень и размер субсидии

Код	Наименование	Аналитический код	Направления расходов (цели)
005	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальным образо...	00030	Капитальный ремонт областных учреждений здравоохранения
003	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальным образо...	00110	Оказание медицинской помощи лицам, инфицированным вирус...

Количество записей: 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. Введите объем субсидии

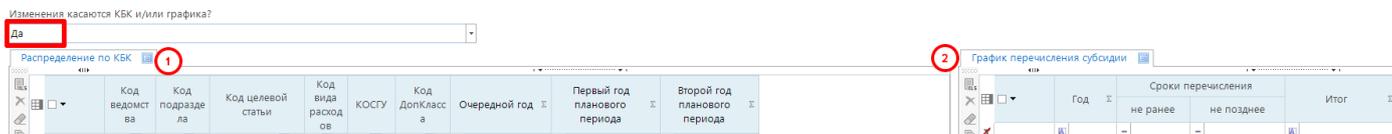


Рисунок 28. Изменение объемов субсидии.

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).

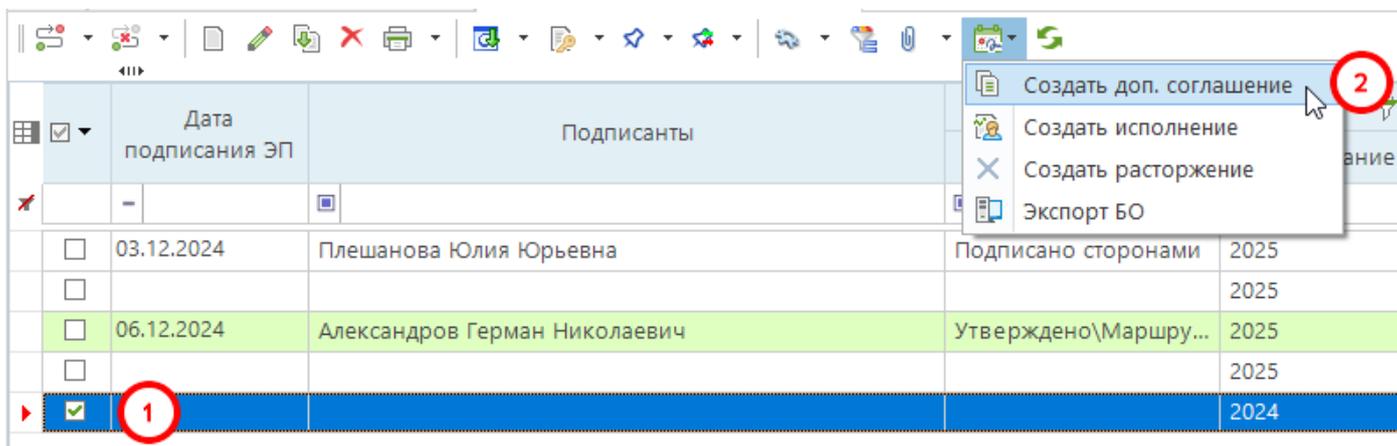


Рисунок 29. Создать документ (доп. соглашения).

В противном случае выдет сообщение (Рисунок 30):

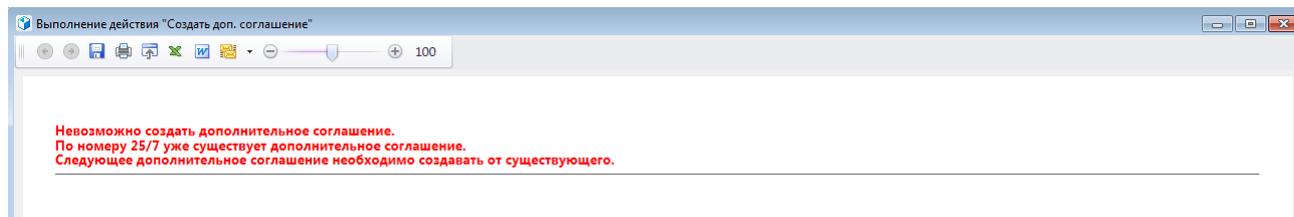


Рисунок 30. Контроль создания доп. соглашений

Дальнейшая работа с доп.соглашениями, их подписание и формирование печатной 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).

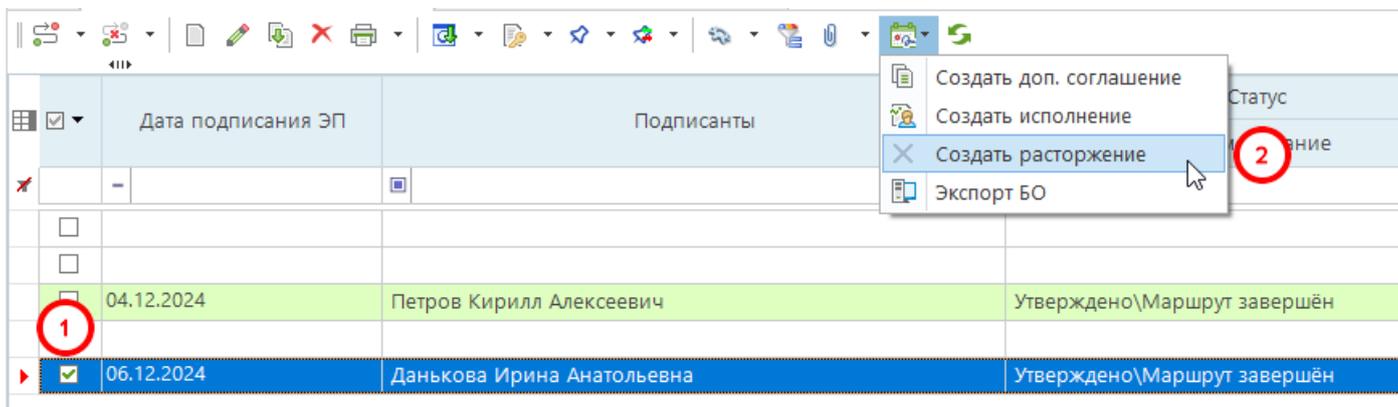


Рисунок 31. Действие «Создать документ (расторжение)».

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):

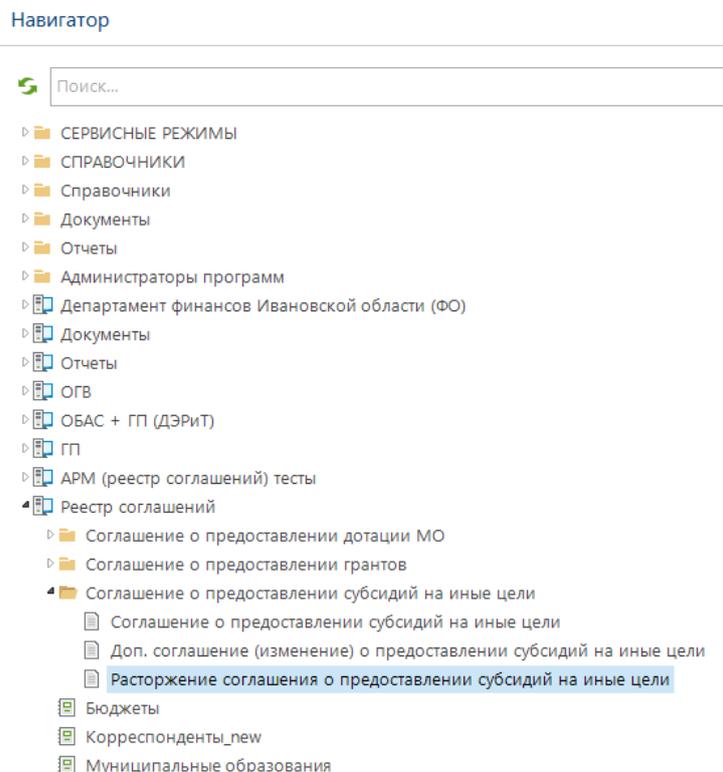


Рисунок 32. Навигатор.

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.