

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

**Инструкция пользователя модуля БПГУ/ВПГУ НСИ
подсистемы НСИ ГИИС «Электронный бюджет» в части
согласования проектов реестровых записей БПГУ в
Минфине России**

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	4
1.1 Список полномочий (ролей) пользователей	4
1.2 Панель инструментов	6
2 Предварительная настройка маршрута согласования реестровых записей БПГУ, выполняется пользователем с полномочием «Администратор централизованных справочников».	8
3 Проверка назначенных полномочий в Системе.	9
4 Рассмотрение реестровых записей БПГУ Минфином России	10
4.1 Порядок работы пользователей курирующего департамента	11
4.1.1 Работа пользователя с полномочием «Исполнитель курирующего департамента» (Роль БПГУ.009).	11
4.1.2 Работа пользователя с полномочием «Согласующий курирующего департамента» (Роль БПГУ.010).	16
4.1.3 Работа пользователя с полномочием «Утверждающий курирующего департамента» (Роль БПГУ.027).	17
4.2 Порядок работы пользователей согласующего департамента	18
4.2.1 Работа пользователя с полномочием «Исполнитель согласующего департамента» (Роль БПГУ.012).	18
4.2.2 Работа пользователя с полномочием «Согласующий согласующего департамента» (Роль БПГУ.028).	19
4.2.3 Работа пользователя с полномочием «Утверждающий согласующего департамента» (Роль БПГУ.029).	20
4.3 Порядок работы Заместителя министра финансов.	21
5 Примечание	22
5.1 Отклонение текущего статуса документа (ов) «Решение».	22
5.2 Замена участников согласования в «Листе согласования» документа (ов) «Решение».	22
5.2.1 Замена участников согласования в курирующем департаменте Минфина России	22
5.2.2 Замена участников согласования в согласующем департаменте Минфина России	23

1 Введение

Настоящий документ «Инструкция пользователя модуля БПГУ/ВПГУ НСИ подсистемы НСИ ГИИС «Электронный бюджет» в части согласования проектов реестровых записей БПГУ в Минфине России» (далее – Инструкция) предназначен для пользователей Минфина России, уполномоченных на согласование базовых (отраслевых) перечней государственных (муниципальных) услуг и работ (далее - БПГУ) и работающих с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – Система, ГИИС «Электронный бюджет»), доступ к которой осуществляется через экранные формы единого портала бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru).

1.1 Список полномочий (ролей) пользователей

Для работы по согласованию проектов реестровых записей БПГУ в Системе необходимо в установленном порядке зарегистрировать пользователей с полномочиями (ролями), указанными в Таблица 1.

Таблица 1 – Полномочия и роли пользователей модуля БПГУ/ВПГУ НСИ ГИИС «Электронный бюджет»

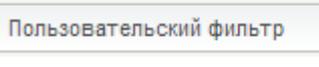
№	РОЛЬ	ПОЛНОМОЧИЕ	ФУНКЦИИ В СИСТЕМЕ
Курирующий департамент Минфина России			
1	БПГУ.009	«Исполнитель курирующего департамента» (для сотрудника курирующего департамента Министерства финансов Российской Федерации)	Формирование документа «Решение» в Минфине России для согласования или утверждения проектов реестровых записей БПГУ формирование Листа согласования, замена пользователей курирующего департамента в Листе согласования

№	РОЛЬ	ПОЛНОМОЧИЕ	ФУНКЦИИ В СИСТЕМЕ
2	БПГУ.010	«Согласующий курирующего департамента» (для сотрудника курирующего департамента Министерства финансов Российской Федерации)	Согласование или отклонение документа «Решение»
3	БПГУ.027	«Утверждающий курирующего департамента» (для сотрудника курирующего департамента Министерства финансов Российской Федерации)	Утверждение или отклонение документа «Решение»
Согласующий департамент Минфина России			
4	БПГУ.012	«Исполнитель МФ РФ СД» (для сотрудника согласующего департамента Министерства финансов Российской Федерации)	Настройка маршрута согласования документа «Решение» в согласующем департаменте. замена пользователей согласующего департамента в Листе согласования
5	БПГУ.028	«Согласование МФ РФ СД» (для сотрудника согласующего департамента Министерства финансов Российской Федерации)	Согласование или отклонение сформированного документа «Решение»
6	БПГУ.029	«Утверждение МФ РФ СД» (для сотрудника согласующего департамента Министерства финансов Российской Федерации)	Утверждение или отклонение сформированного согласующим департаментом Решения о согласовании реестровой записи.
Заместитель министра Минфина России			
7	БПГУ.011	«Утверждение МФ РФ ЗМ» (для Заместителя министра финансов Российской Федерации)	Утверждение или отклонение Заместителем Министра финансов документа «Решение».

1.2 Панель инструментов

Для управления экземплярами документов в Системе реализована панель инструментов, содержащая набор функций (кнопок), вызывающих доступные действия над экземплярами документов. Описание базовых кнопок панели представлено в таблице ниже (Таблица 2).

Таблица 2 – Описание функциональных кнопок

ВИД КНОПКИ НА ИНТЕРФЕЙСЕ	ЗНАЧЕНИЕ КНОПКИ (ДЕЙСТВИЕ, ФУНКЦИИ)
	Создать новый документ – при нажатии на кнопку создается новый документ, открывается окно с активными полями для ввода данных.
	Открыть документ на редактирование – при нажатии на кнопку открывается окно для редактирования данных.
	Редактировать – при нажатии на кнопку меняется статус документа с «Актуален» на «Черновик». Статус «Черновик» позволяет открыть документ для редактирования.
	Удалить – удаление документа из Системы. В корзину – удаление документа в корзину.
	Сформировать лист согласования. Принять решение. Согласовать или отклонить. Утвердить или отклонить.
	Пользовательский фильтр – вызывает окно для задания параметров поиска по документам.
	Обновить список документов – обновление списка документов на интерфейсе.
	Применить фильтр.
	Сбросить фильтр (находится справа от элемента «Пользовательский фильтр»).
	Печать документа.
	Печать списка.
	Открыть документ на просмотр.
	Экспорт данных в формате XML, либо в формате экземпляра формуляра с ЭП.

ВИД КНОПКИ НА ИНТЕРФЕЙСЕ	ЗНАЧЕНИЕ КНОПКИ (ДЕЙСТВИЕ, ФУНКЦИИ)
	<p>Подписать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с отображением подписываемых данных (Все); – с отображением подписываемых данных (Выделенные); – без отображения подписываемых данных (Все); – без отображения подписываемых данных (Выделенные).
	<p>Проверка подписи.</p>
	<p>Удаление подписи.</p>
	<p>Поменять направление сортировки данных на интерфейсе.</p>
	<p>Поиск данных на интерфейсе.</p>
	<p>Настройки списковой формы.</p>
	<p>Настройки клиента.</p>
	<p>Вызов справочника.</p>
	<p>Замена пользователя с полномочием «Согласующий».</p>
	<p>Замена пользователя с полномочием «Утверждающий».</p>

2 Предварительная настройка маршрута согласования реестровых записей БПГУ, выполняется пользователем с полномочием «Администратор централизованных справочников».

Настройка полномочий пользователей ГИИС «Электронный бюджет» для согласования проектов реестровых записей БПГУ в департаментах Минфина России осуществляется в ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с Заявками на подключение.

Настройка маршрута согласования осуществляется пользователем с полномочием «Администратор централизованных справочников» (Роль БПГУ.008) в справочниках «Департаменты\Отделы» и «Параметры Минфина».

Справочник «Департаменты\Отделы» формируется с учетом действующей структуры Минфина России и содержит информацию о коде и наименовании департаментов.

Справочник «Параметры Минфина» формируется в соответствии с порядком взаимодействия структурных подразделений Минфина при предварительном согласовании реестровых записей, формируемых (изменяемых) федеральными органами исполнительной власти при формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и содержит информацию:

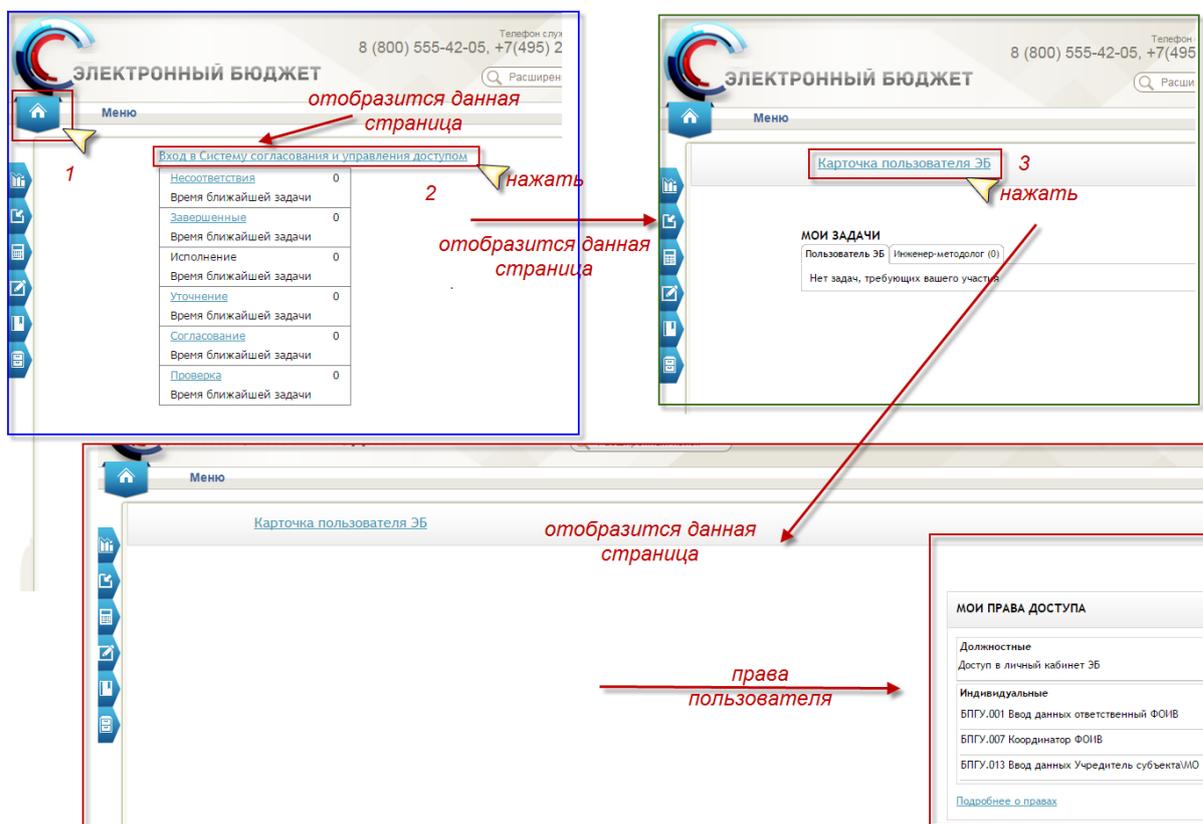
- код вида деятельности;
- наименование вида деятельности;
- код и наименование курирующего департамента;
- код и наименование согласующего департамента.

Результатом настройки маршрута согласования реестровых записей является документ «Параметры Минфина», содержащий информацию о курирующем и согласующем департаментах Минфина России по каждому виду деятельности в соответствии с нормативно правовым актом Минфина России.

3 Проверка назначенных полномочий в Системе.

Перед согласованием проектов реестровых записей БПГУ в Минфине России пользователям рекомендуется проверить наличие нужных полномочий (назначенных ролей) в ГИИС «Электронный бюджет».

Проверка полномочий (назначенных ролей) производится в следующем порядке.



В случае отсутствия необходимых полномочий следует подать Заявку на подключение к ГИИС «Электронный бюджет».

Порядок подключения и форма Заявки на подключение к ГИИС «Электронный бюджет» доступны по ссылке <http://moufk.roskazna.ru/gis/elektronnyj-byudzhet/podklyuchenie-k-sisteme/>.

4 Рассмотрение реестровых записей БПГУ Минфином России

Проекты реестровых записей БПГУ, сформированные федеральными органами исполнительной власти при формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг, поступают в Министерство финансов Российской Федерации на согласование в электронной форме в Системе.

Согласование проектов реестровых записей БПГУ пользователи Минфина России осуществляют в Меню «Перечни услуг и работ» - вкладка «Формуляры» - «Базовый (отраслевой) перечень услуг и работ»- «Реестр решений о согласовании проектов реестровых записей».

В целях согласования проектов реестровых записей БПГУ в Системе создается документ «Решение о согласовании реестровой записи» (далее – документ «Решение»).

ВАЖНО! Документ «Решение» может содержать **одно** или **множество** проектов реестровых записей БПГУ по одному виду деятельности.

Для осуществления процесса согласования проектов реестровых записей БПГУ в Системе определены группы пользователей:

1) **Курирующий департамент** – структурное подразделение Минфина России, обеспечивающее осуществление функций Минфина России по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере финансового обеспечения сферы деятельности, к которой относится вид деятельности, по которому федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в установленных сферах деятельности, формируют базовые (отраслевые) перечни государственных и муниципальных услуг и работ.

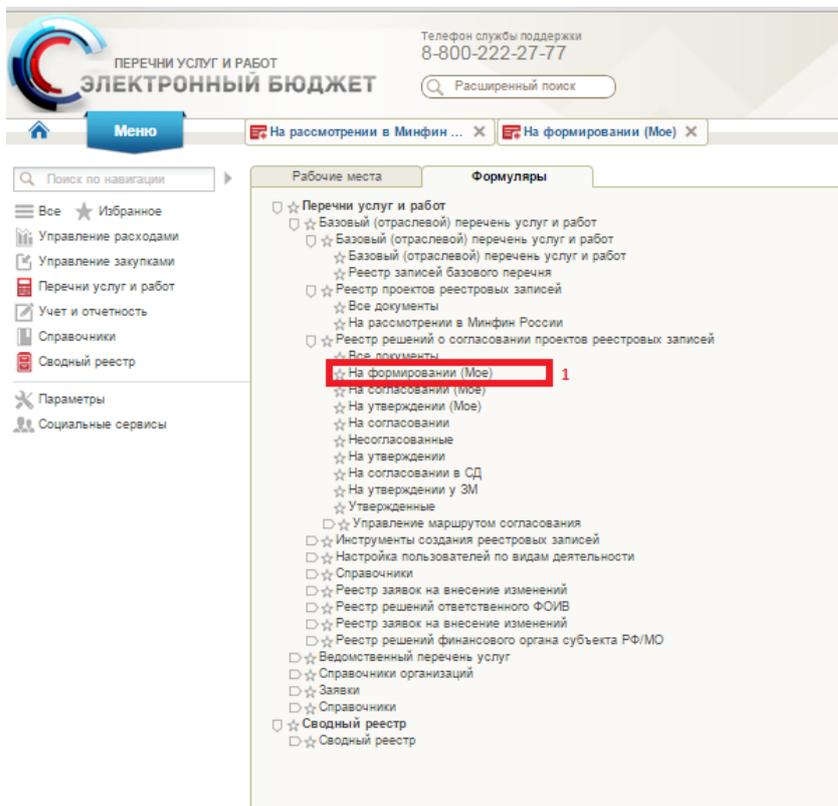
2) **Согласующий департамент** – Департамент правового регулирования бюджетных отношений, а также при необходимости иные структурные подразделения Минфина России, курирующие расходы на оказание государственной или муниципальной услуги или выполнение работы, указанной в реестровой записи (кураторы расходов).

3) **Утверждающий** – заместитель Министра финансов Российской Федерации.

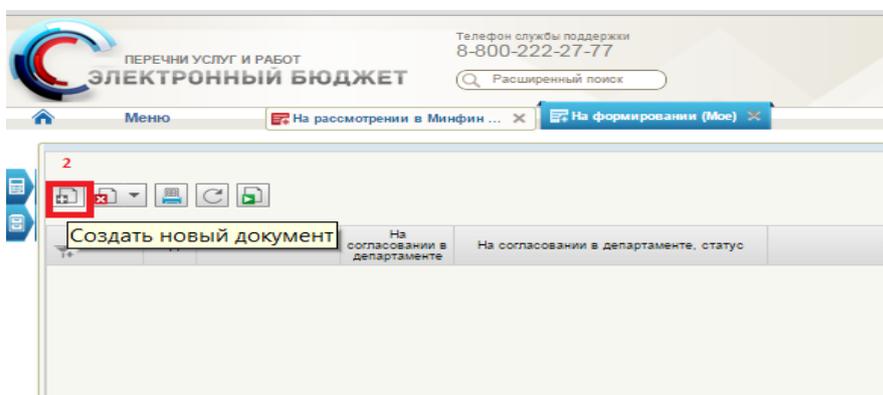
4.1.1.2 Формирование документа (ов) «Решение» в целях согласования проектов реестровых записей БПГУ, формирование статуса документа (ов) «Решение».

Порядок работы по созданию документа «Решение» и наполнение его проектами реестровых записей БПГУ приведен ниже:

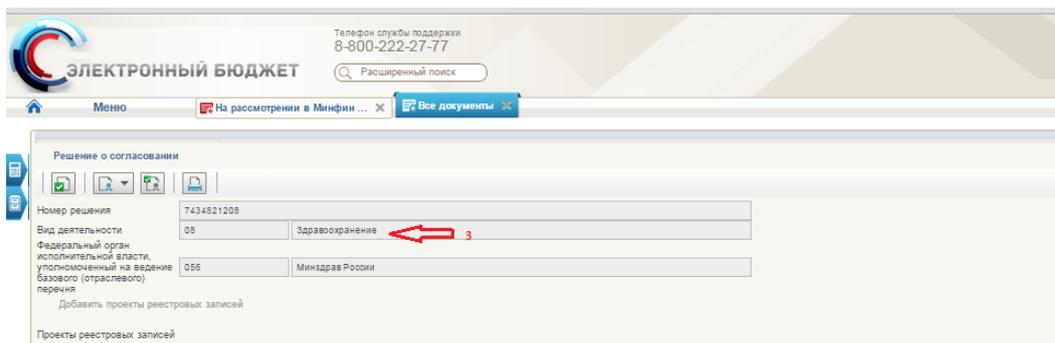
1. Перейти в меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» - фильтр папку «На формирование мое».



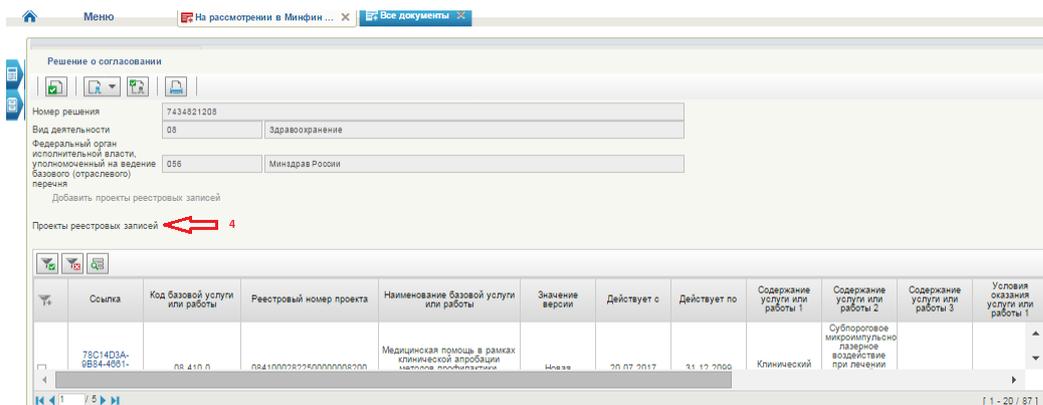
2. Открыть фильтр папку «На формирование мое», в рабочей области Системы создать новый документ «Решение» нажатием на функциональную кнопку  - «Создать новый документ».



3. В документе «Решение» выбрать вид деятельности из справочника «Виды деятельности».

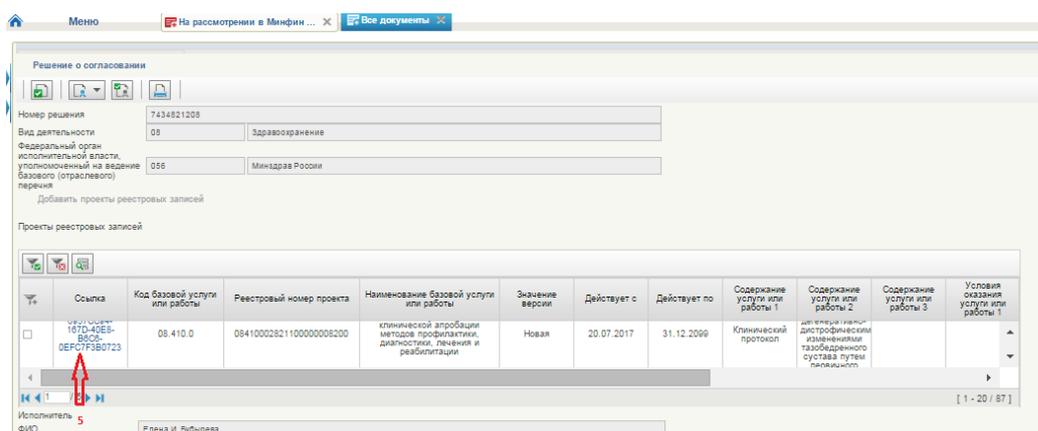


4. Выбрать проекты реестровых записей БПГУ по указанному виду деятельности и включить в документ «Решение».

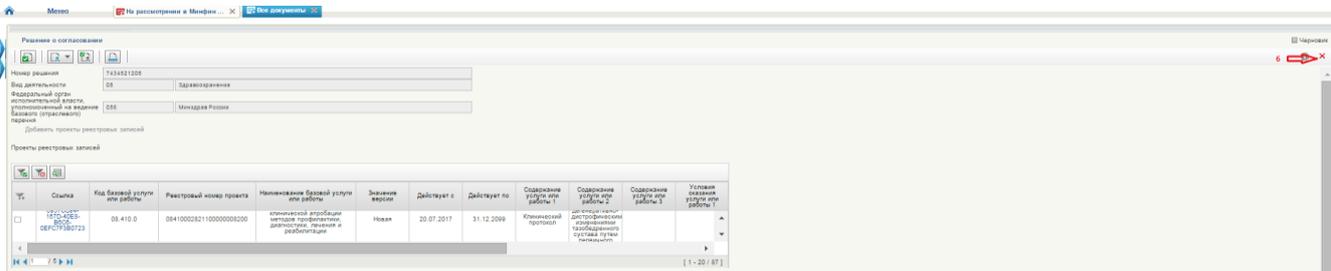


ВАЖНО! В один документ «Решение» можно включить проекты реестровых записей БПГУ только по одному (выбранному) виду деятельности.

5. Просмотр включенных в документ «Решение» проектов реестровых записей. Документ «Решение», информационная таблица «Проекты реестровых записей» заполнена проектами реестровых записей БПГУ. Каждый проект реестровой записи доступен пользователям Минфина России на открытие для просмотра по ссылке.



6. Закрыть и сохранить документ «Решение» как указано ниже.



7. Документ «Решение» сформирован, статус документа «Черновик». В Системе автоматизировано присвоен номер документу «Решение». Совокупность документов «Решение» образуют Реестр решений о согласовании реестровых записей БПГУ.

Все документы «Решение» доступны в списковой форме в рабочей области Системы: меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» - «Все документы». Кроме того, для пользователя с полномочием «Исполнитель курирующего департамента» в фильтр папке «На формирование мое».

КД	Решение МФ	На согласовании в департаменте	На согласовании в департаменте, статус	ЗМ	Статус документа	Номер решения	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Причины отказа
<input type="checkbox"/>	01		01		Черновик	7435360197	97	Тестовый вид деятельности	
<input type="checkbox"/>	01		01		Черновик	7435370197	97	Тестовый вид деятельности	
<input type="checkbox"/>	01		01		Черновик	7435380197	97	Тестовый вид деятельности	
<input type="checkbox"/>	01		01		Черновик	7435390197	97	Тестовый вид деятельности	
<input type="checkbox"/>	01		01		Черновик	7435400197	97	Тестовый вид деятельности	

8. Сформировать статус документа (ов) «Решение», для чего выбрать документ(ы) для принятия решения о положительном или отрицательном согласовании реестровых записей БПГУ, включенных в документ «Решение».

ВАЖНО! Формировать статус можно по одному или нескольким документам одновременно.

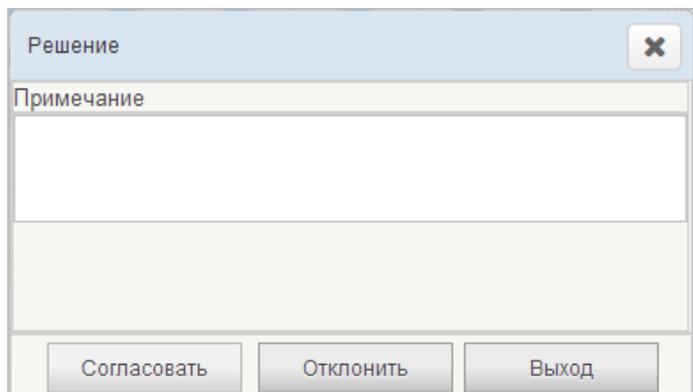
Для формирования статуса документа (ов) «Решение» выделить нужные документы в списковой форме рабочей области Системы и на панели инструментов нажать функциональную кнопку



- «Принять решение».

КД	Решение МФ	На согласовании в департаменте	На согласовании в департаменте, статус	ЗМ	Статус документа	Номер решения	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Причины отказа
<input checked="" type="checkbox"/>	01		01		Черновик	7435360197	97	Тестовый вид деятельности	
<input checked="" type="checkbox"/>	01		01		Черновик	7435370197	97	Тестовый вид деятельности	
<input checked="" type="checkbox"/>	01		01		Черновик	7435380197	97	Тестовый вид деятельности	
<input type="checkbox"/>	01		01		Черновик	7435390197	97	Тестовый вид деятельности	
<input type="checkbox"/>	01		01		Черновик	7435400197	97	Тестовый вид деятельности	

9. При формировании положительного статуса документа (ов) «Решение» необходимо нажать кнопку «Согласовать». Для формирования отрицательного статуса документа (ов) «Решение» предназначена кнопка «Отклонить». Кроме того, в случае формирования отрицательного статуса документа (ов) «Решение», в Системе обязательно для заполнения текстовое поле «Примечание».



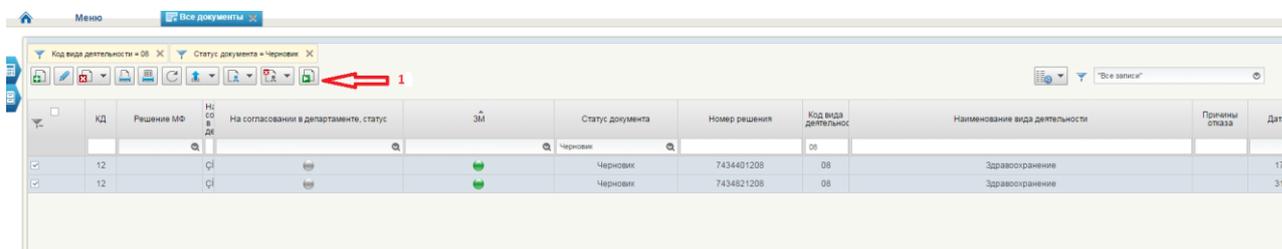
4.1.1.3 Формирование маршрута согласования документа (ов) «Решение» в целях согласования проектов реестровых записей БПГУ в Минфине России.

Сформировать маршрут согласования документа (ов) «Решение» формированием «Листа согласования».

1. В списковой форме пользователю необходимо отметить документы и нажать функциональную кнопку  - «Сформировать маршрут согласования».

ВАЖНО! Маршрут согласования документа (ов) «Решение» можно назначать одному или множеству документов «Решение».

ВАЖНО! Маршрут согласования документа (ов) «Решение» выполняется в рабочей области в списковой форме документов.



КД	Решение МФ	№, СО в ДВ	На согласовании в департаменте, статус	ЗМ	Статус документа	Номер решения	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Прочный статус	Дата
12		С1			Черновик	743401208	08	Здравоохранение		17
12		С1			Черновик	7434021208	08	Здравоохранение		31

2. Указать в диалоговом окне выбором из справочников:

— пользователей с полномочием «Согласующий курирующего департамента» и «Утверждающий курирующего департамента».

ВАЖНО! Пользователей с полномочием «Согласующий курирующего департамента» можно указывать несколько или одного, или пропустить этап согласования в курирующем департаменте. Пользователь с полномочием «Утверждающий курирующего департамента» указывается один в обязательном порядке.

— Согласующий Департамент Минфина России (Департамент правового регулирования бюджетных отношений).

— Заместитель министра финансов (А.М. Лавров или Т.Г. Нестеренко).

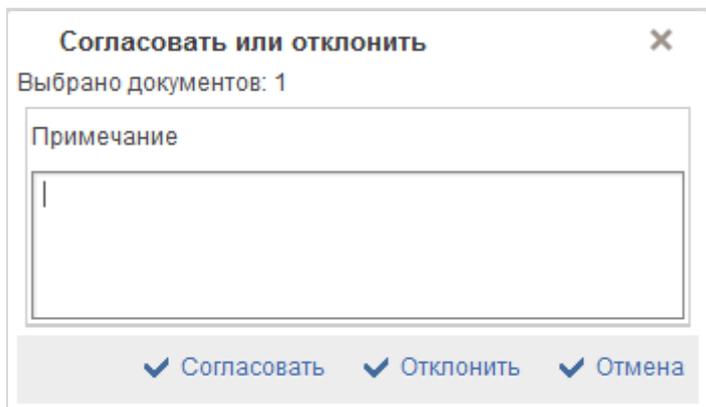
4.1.2 Работа пользователя с полномочием «Согласующий курирующего департамента» (Роль БПГУ.010).

ВАЖНО! Работа пользователя с полномочием «Согласующий курирующего департамента» проводится при указании такого пользователя в «Листе согласования». При отсутствии пользователя с полномочием «Согласующий курирующего департамента» документ(ы) «Решение» доступны для утверждения пользователю с полномочием «Утверждающий курирующего департамента» (БПГУ.027).

Документ (ы) «Решение», отправленные на согласование, доступны пользователю с полномочием «Согласующий курирующего департамента» в меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» в фильтр папке «На согласовании мое» И в папке «Все документы», статус «На согласовании КД».

Для согласования (отклонения) документа (ов) «Решение» необходимо выделить нужные документы в списковой форме рабочей области Системы и на

панели инструментов нажать функциональную кнопку  - «Согласовать». В диалоговом окне пользователь нажимает либо кнопку «Согласовать», либо «Отклонить». В случае отклонения реестровой записи в поле «Примечание» необходимо указать причину отклонения. Для выхода из диалогового окна без принятия решения предусмотрена кнопка «Выход».

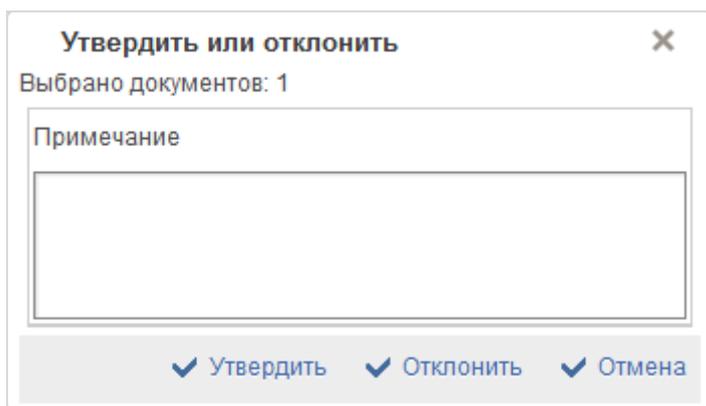


4.1.3 Работа пользователя с полномочием «Утверждающий курирующего департамента» (Роль БПГУ.027).

Документ (ы) «Решение», отправленный (ые) на утверждение, доступны пользователю с полномочием «Утверждающий курирующего департамента» в меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» в фильтр папке «На утверждении мое» И в папке «Все документы», статус «На утверждении КД».

Для утверждения (отклонения) документа (ов) «Решение» необходимо выделить нужные документы в списковой форме рабочей области Системы и на панели инструментов нажать функциональную кнопку  - «Утвердить».

В диалоговом окне пользователь нажимает либо кнопку «Согласовать», либо «Отклонить». В случае отклонения реестровой записи в поле «Примечание» необходимо указать причину отклонения. Для выхода из диалогового окна без принятия решения предусмотрена кнопка «Выход».



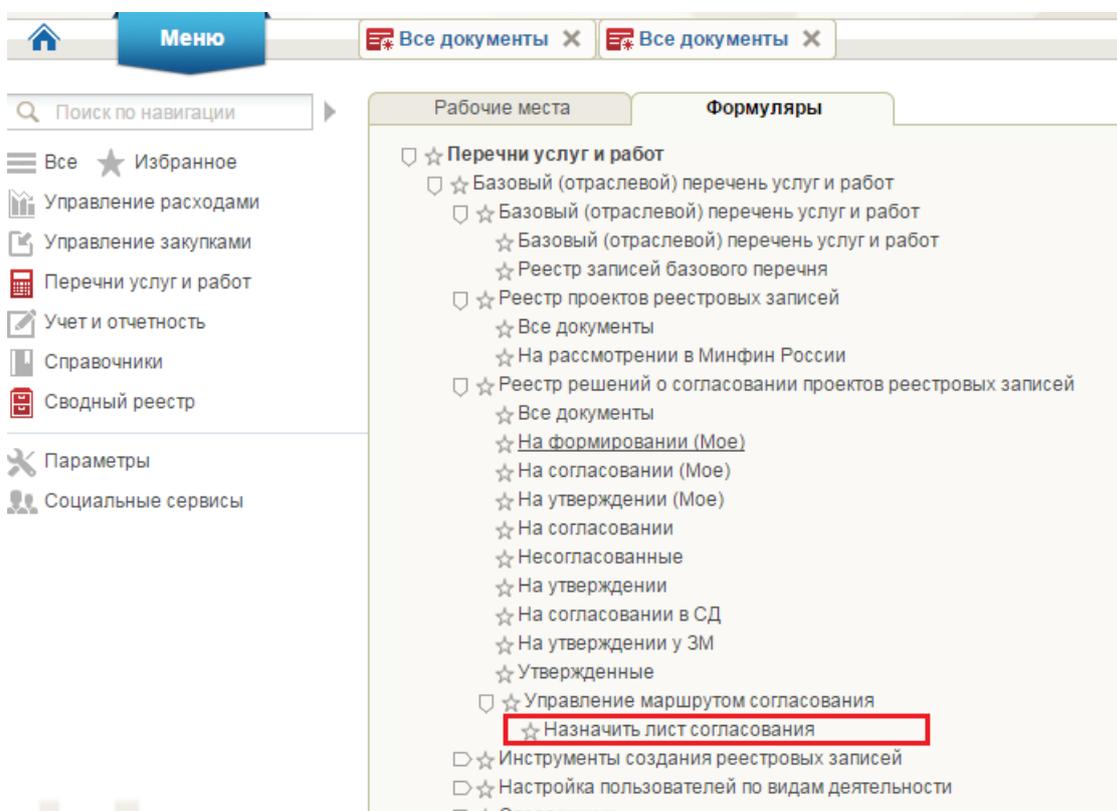
ВАЖНО! Решение об утверждении документа происходит с подписанием усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного на утверждение в установленном порядке.

4.2 Порядок работы пользователей согласующего департамента

4.2.1 Работа пользователя с полномочием «Исполнитель согласующего департамента» (Роль БПГУ.012).

4.2.1.1 Ознакомление с документом (ами) «Решение», поступившими на согласование в согласующий департамент Минфина России.

Документ(ы) «Решение», направленные на согласование в согласующий департамент Минфина России доступны пользователю в меню «Реестр решений о согласовании проектов реестровых записей» - «Управление маршрутом согласования»- «Назначить лист согласования» И в папке «Все документы», статус «На согласовании».



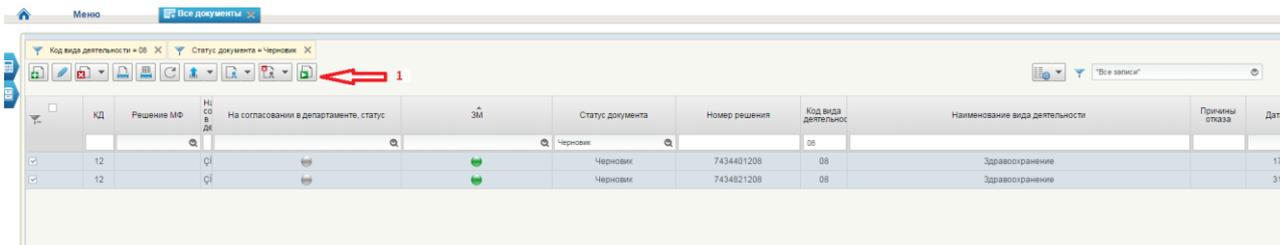
4.2.1.2 Формирование маршрута согласования документа (ов) «Решение», поступившими на согласование в согласующий департамент Минфина России.

Документы, отправленные на согласование в согласующий департамент Минфина России доступны пользователю в меню «Реестр решений о согласовании проектов реестровых записей» - «Управление маршрутом согласования»- «Назначить лист согласования» И в папке «Все документы», статус документов «На согласовании».

Сформировать маршрут согласования документа (ов) «Решение» в списковой форме, для этого пользователю необходимо отметить документы и нажать функциональную кнопку  - «Сформировать маршрут согласования».

ВАЖНО! Маршрут согласования документа (ов) «Решение» можно назначить одному или множеству документов «Решение».

ВАЖНО! Маршрут согласования документа (ов) «Решение» выполняется в рабочей области в списковой форме документов.



2. Указать в диалоговом окне выбором из справочников:

— пользователей с полномочием «Согласующий согласующего департамента»;

— пользователя с полномочием «Утверждающий согласующего департамента».

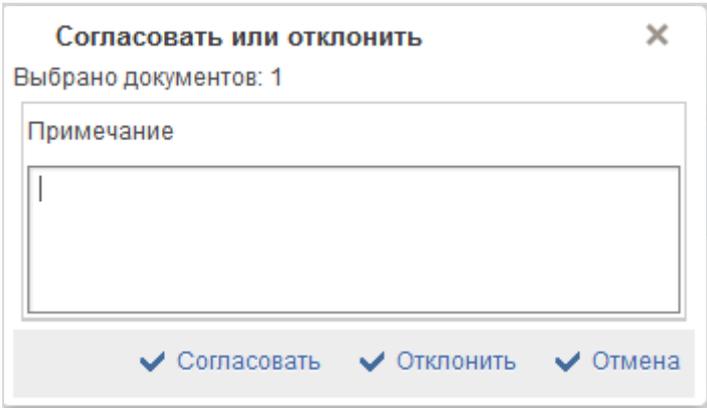
ВАЖНО! Пользователей с полномочием «Согласующий согласующего департамента» можно указывать несколько или одного или пропустить этап согласования в согласующем департаменте. «Утверждающий согласующего департамента» указывается один в обязательном порядке.

4.2.2 Работа пользователя с полномочием «Согласующий согласующего департамента» (Роль БПГУ.028).

ВАЖНО! Работа пользователя с полномочием «Согласующий согласующего департамента» проводится при указании такого пользователя в «Листе согласования». При отсутствии пользователя с полномочием «Согласующий согласующего департамента» документ (ы) «Решение» доступны пользователю с полномочием «Утверждающий согласующего департамента».

Документы, отправленные на согласование, доступны пользователю с полномочием «Согласующий согласующего департамента» в меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» в фильтр папке «На согласовании мое» И в папке «Все документы», статус «На согласовании СД».

Для согласования (отклонения) документа (ов) «Решение» необходимо выделить нужные документы в списковой форме рабочей области Системы и на панели инструментов нажать функциональную кнопку  - «Согласовать». В диалоговом окне пользователь нажимает либо кнопку «Согласовать», либо «Отклонить». В случае отклонения в поле «Примечание» необходимо указать причину отклонения. Для выхода из диалогового окна без принятия решения предусмотрена кнопка «Выход».

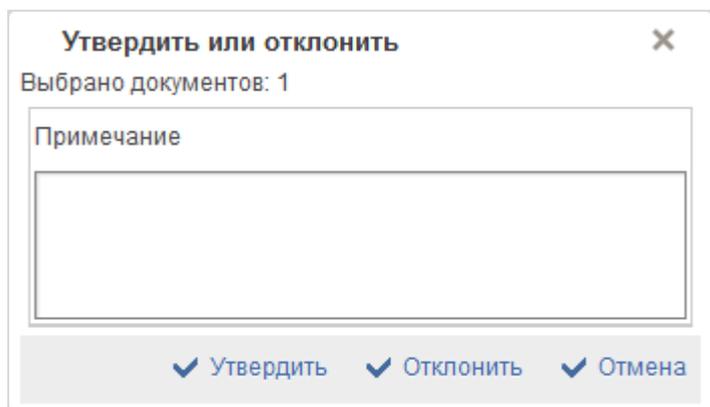


4.2.3 Работа пользователя с полномочием «Утверждающий согласующего департамента» (Роль БПГУ.029).

Документ (ы) «Решение», отправленные на утверждение, доступны пользователю с полномочием «Утверждающий согласующего департамента» в меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» в фильтр папке «На утверждении мое» И в папке «Все документы», статус «На утверждении СД».

Для утверждения (отклонения) документа (ов) «Решение» необходимо выделить нужные документы в списковой форме рабочей области Системы и на панели инструментов нажать функциональную кнопку  - «Утвердить».

В диалоговом окне пользователь нажимает либо кнопку «Согласовать», либо «Отклонить». В случае отклонения в поле «Примечание» необходимо указать причину отклонения. Для выхода из диалогового окна без принятия решения предусмотрена кнопка «Выход».



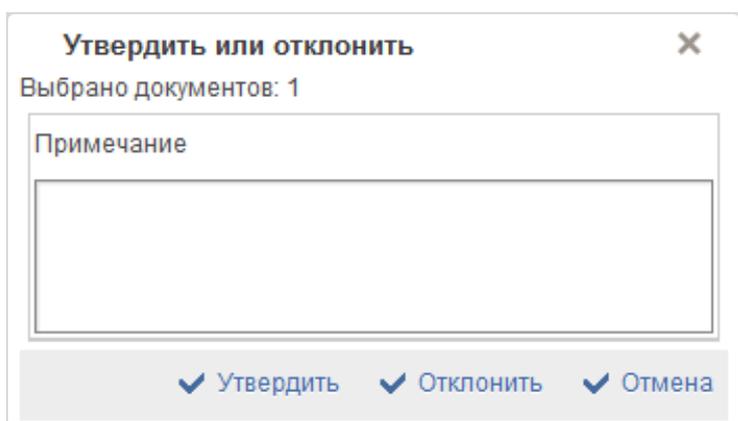
ВАЖНО! Решение об утверждении документа происходит с подписанием усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного на утверждение в установленном порядке.

4.3 Порядок работы Заместителя министра финансов.

Документы, отправленные на утверждение Заместителю министра финансов, доступны пользователю с полномочием «Утверждение МФ РФ ЗМ» в меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» в фильтр папке «На утверждении мое» И в папке «Все документы», статус «На утверждении».

Для утверждения (отклонения) документа (ов) «Решение» необходимо выделить нужные документы в списковой форме рабочей области Системы и на панели инструментов нажать функциональную кнопку  - «Утвердить».

В диалоговом окне пользователь нажимает либо кнопку «Согласовать», либо «Отклонить». В случае отклонения в поле «Примечание» необходимо указать причину отклонения. Для выхода из диалогового окна без принятия решения предусмотрена кнопка «Выход».



ВАЖНО! Утверждение документа (ов) «Решение» происходит с подписанием усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного на утверждение в установленном порядке.

5 Примечание

5.1 Отклонение текущего статуса документа (ов) «Решение».

В случае принятия пользователем решения об отклонении статуса (согласовать/отклонить) документа (ов) «Решение» (согласование/утверждение в курирующем департаменте, согласование/утверждение в согласующем департаменте, утверждение ЗМ МФ) проекты реестровых записей БПГУ доступны пользователю с полномочием «Исполнитель курирующего департамента» для повторного включения в документ «Решение» с учетом указанных комментариев.

Отклоненный на любом этапе согласования документ(ы) «Решение» доступен для просмотра всем пользователям Минфина России в фильтр папке «Несогласованные» с указанием причины отклонения в тестовом поле «Причина отклонения»

Проекты реестровых записей БПГУ считаются согласованными Минфином России в случае положительного согласования/утверждения всеми участниками маршрута согласования документа (ов) «Решение», содержащий (е) проекты реестровых записей БПГУ.

5.2 Замена участников согласования в «Листе согласования» документа (ов) «Решение».

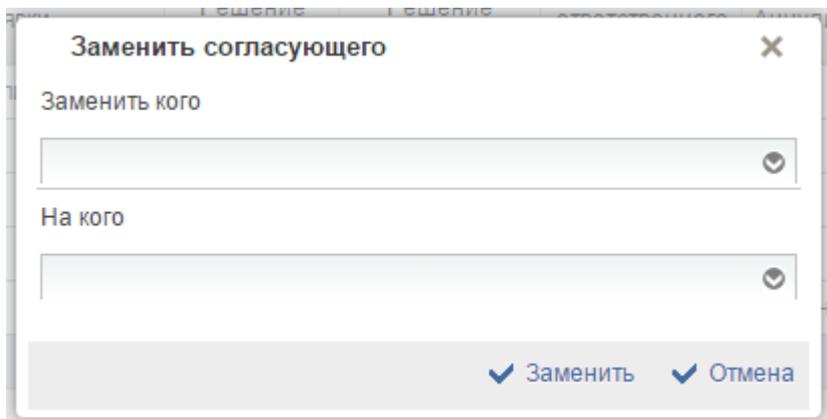
При необходимости в «Листе согласования» можно произвести замену участников согласования.

5.2.1 Замена участников согласования в курирующем департаменте Минфина России

Пользователь с полномочием «Исполнитель курирующего департамента» вправе при необходимости произвести замену пользователей с полномочиями «Согласующий курирующего департамента» и (или) «Утверждающий курирующего департамента», «Утверждение МФ РФ ЗМ».

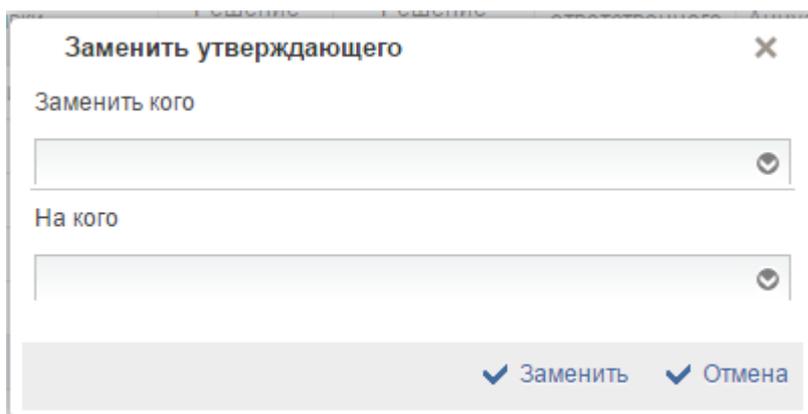
Замена участников согласования производится в меню «Реестр решений о согласовании проектов реестровых записей» - «Управление маршрутом согласования».

Для замены согласующего необходимо выделить документ «Решение», нажать на панели инструментов кнопку  – «Заменить согласующего», в диалоговом окне произвести замену пользователей



ВАЖНО! Если документ «Решение» согласован пользователем «Согласующий курирующего департамента», то произвести замену пользователей с таким полномочием невозможно.

Для замены пользователя с полномочием «Утверждающий курирующего департамента» необходимо выделить документ «Решение», нажать на панели инструментов кнопку  – «Заменить утверждающего», в диалоговом окне произвести замену пользователей.



5.2.2 Замена участников согласования в согласующем департаменте Минфина России

Пользователь с полномочием «Исполнитель согласующего департамента» вправе при необходимости произвести замену пользователей с полномочиями «Согласующий согласующего департамента» и (или) «Утверждающий согласующего департамента». Замена участников согласования производится в меню «Реестр решений о согласовании проектов реестровых записей» - «Управление маршрутом согласования». Процесс замены пользователей в согласующем департаменте Минфина России аналогичен процессу замены пользователей в курирующем департаменте.