

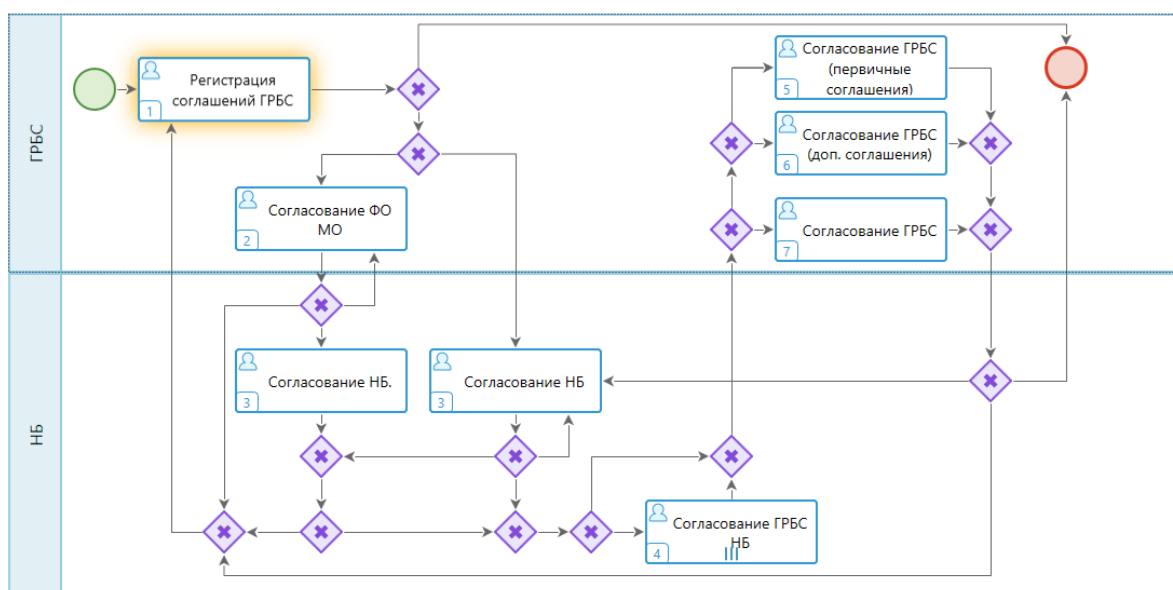
## Инструкция по порядку подписания соглашений о мерах социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов в электронном виде в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»

Для подписания соглашений о предоставлении дотации из бюджета Забайкальского края местным бюджетам используется подсистема «Реестр соглашений» программного комплекса «Бюджет-СМАРТ Про», которая предназначена для автоматизации формирования и ведения соглашений различных типов между органами государственной власти и получателями субсидий.

Работа с реестром соглашений производится под логинами «910\*\*\_МВТ» и «910\*\*\_RS»

### 1. Согласование и подписание соглашений

Согласование и подписание соглашений в программном комплексе производится с использованием бизнес-процесса. Маршрут реестра соглашений выглядит следующим образом:



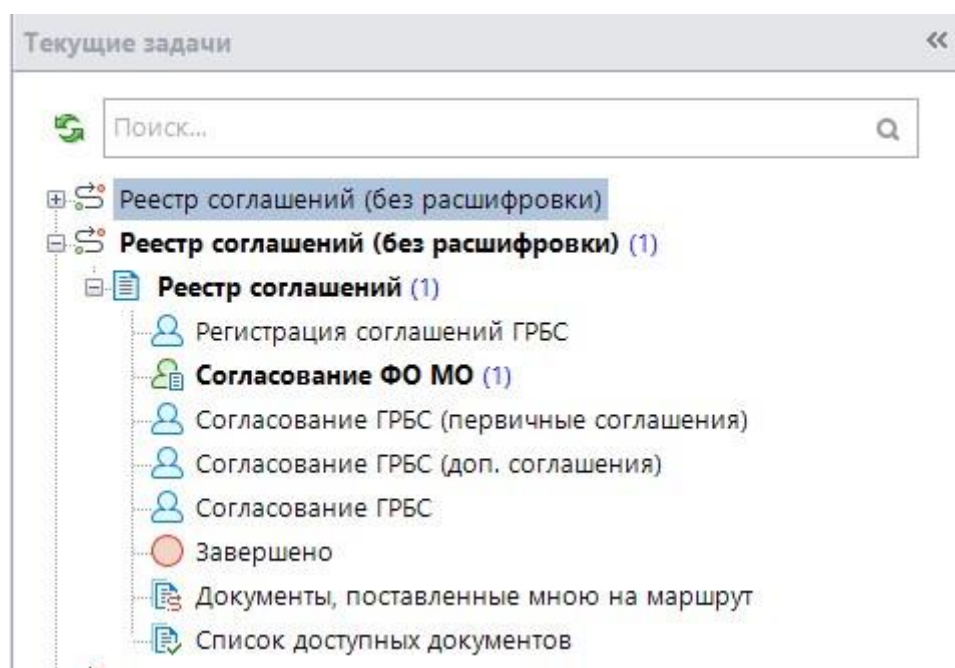
ГРБС (Минфин) регистрирует соглашение, заполняет в нем собственную часть, направляет на согласование получателю, соглашение доводится руководителю финансового органа под логин **910XX\_МВТ**; который заполняет свою часть соглашения и подписывает (ЭП), и отправляет по маршруту на согласование руководителю муниципальному району администрации под логином **91XX\_RS**. Далее документ доводится для ознакомления всем фактическим получателям, если таковые имеются, после чего возвращается на подписание ГРБС. После подписания ГРБС автоматически формируется пакет документов (печатная форма соглашения) и прикрепляется в оправдательные документы к реестру соглашений, процесс завершается.

Работа с документами на маршрутах осуществляется в специальной панели текущих задач, которая открывается по кнопке




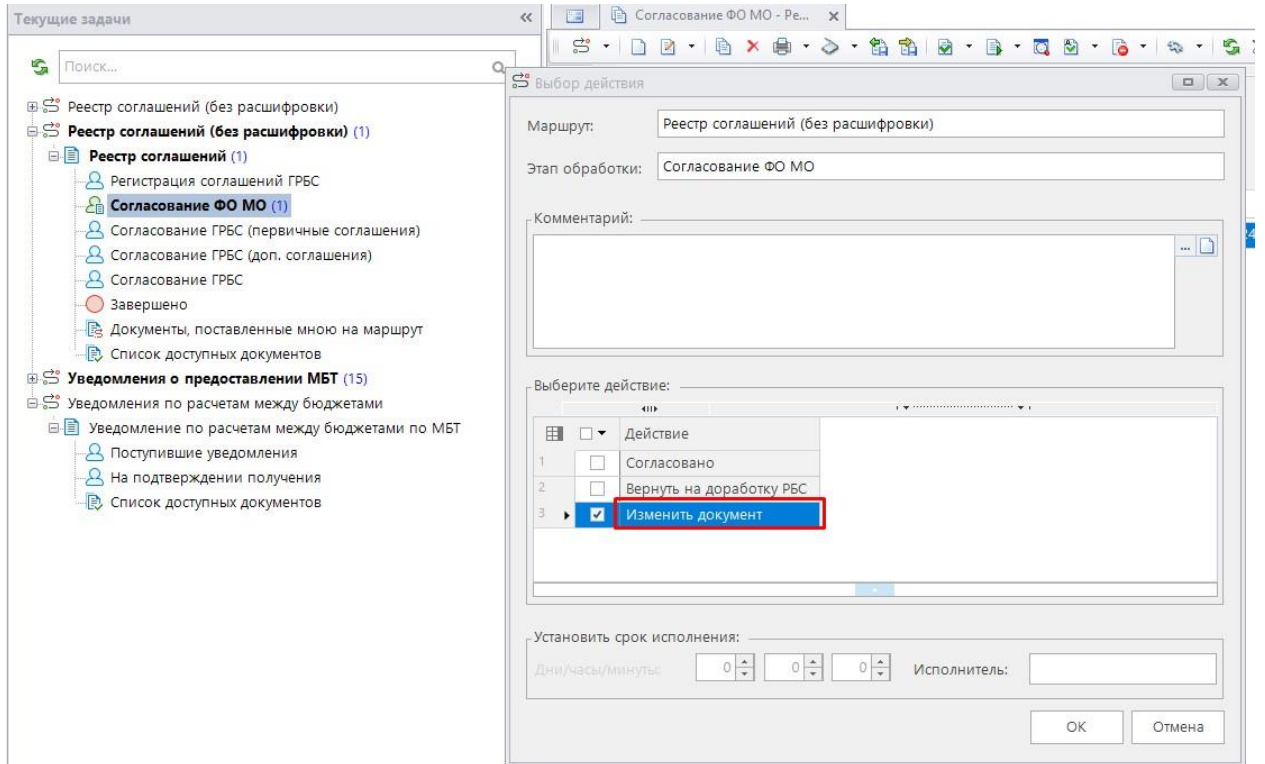
**Текущие задачи** в нижней части панели навигации.

В панели текущих задач отображаются активные маршруты и доступные пользователю этапы этих маршрутов. Этапы представляют собой списки документов, находящихся на текущем этапе исполнения. Справа от названия этапа/маршрута отображается количество документов, доступных пользователю для исполнения.



На этапе «Согласование ФО МО» под логином **910XX\_MBT** отражаются все соглашения, поступившие на согласование от ГРБС. На данном этапе необходимо заполнить свою часть соглашений, после чего передать документы далее по маршруту.

На данном этапе включен общий запрет на редактирование документа, т.е. редактирование стандартными способами не доступно. Изменить документ можно только по кнопке  **Отправить по маршруту**, где следует выбрать пункт «Изменить документ».



В открывшейся форме редактирования будут активны только поля, доступные для изменения: НПА получателя субсидии на вкладке «НПА», а также все поля с вкладок «Получатель (вторая сторона)» и «Получатели прочие».

На вкладке «НПА» в строке №4 указывается документ, на основании которого должностное лицо уполномочено действовать от имени Администрации (ввод производится вручную).

The screenshot shows a software form for document management. The form contains fields for document number, date, financial year, and various amounts. It also has a section for 'НПА' (Legal Acts) with a table of references.

НПА	ГРБС (первая сторона)	Получатель (вторая сторона)	Получатели прочие	Расшифровка	Перечисления	Прочие указания	Прочие суммы	Приложения
<b>НПА общие (№№7-9)</b>								
<b>НПА отправителя субсидии (№№1-3)</b>								
Приказ Министерства финансов Забайкальского края от 9 июля 2019 года № 195-пд								
Постановление Правительства Забайкальского края от 16 ноября 2021 года № 444 *О некоторых вопросах предоставления в 2021 году бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Заб...								
<b>НПА получателя субсидии (№№4-6)</b>								
Устав Совета муниципального района "Улётовский район"								

На вкладках «Получатель (вторая сторона)» и «Получатели прочие» нужно проверить правильность заполненных полей, при необходимости отредактировать информацию.

Скриншоты интерфейса программы, демонстрирующие заполнение данных в разделах «Получатель (вторая сторона)» и «Получатели прочие».


**Вкладка «Получатель (вторая сторона)»:**

- Номер: 11111111
- Дата: 15.12.2021
- Финансовый год: 2021
- Тип сведений: Первичные
- Вид соглашения: (123) Соглашения, заключенные ГРБС о предоставлении межбюджетных трансфертов нижестоящим бюджетам
- Размер субсидии (всего): 900 000,00
- БА получателя субсидии: 1 000 000,00
- Полное наименование: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "УЛЕТОВСКИЙ РАЙОН" ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
- Сокращенное наименование: АДМИНИСТРАЦИЯ МР "УЛЕТОВСКИЙ РАЙОН"
- Бюджет получателя: Бюджет муниципального района "Улетовский район" Забайкальского края
- Территория: 76646000
- БИК банка: 017601329
- ФИО руководителя: СИНКЕВИЧ АЛЕКСАНДР ИННОКЕНТЬЕВИЧ
- Должность руководителя: ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "УЛЕТОВСКИЙ РАЙОН"
- Адрес: УЛЕТОВСКИЙ УЛЕТЫКИРОВА, 68А
- КБК доходов получателя: 90220215002050000150

**Вкладка «Получатели прочие»:**

ИНН	КПП	ОГРН	Полное наименование	Сокращенное наименование	Территория	Код УБП	Счет	БИК
7522001577	752201001	1027500804022	КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ АД...	КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ	76646000	76300145	03231643766460009100	01760

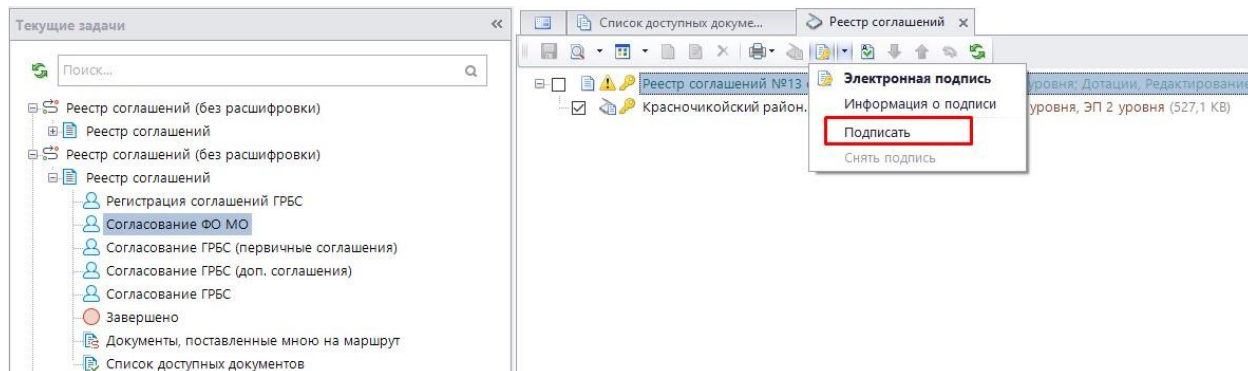
**На вкладках «Получатель (вторая сторона)» и «Получатели прочие» ИНН получателя выбирается строго из справочника! Все поля обязательно должны быть заполнены!**


После заполнения документа его необходимо сохранить и закрыть форму. Далее на данном этапе необходимо подписать приложения к соглашению. Для этого необходимо перейти в режим «Оправдательные документы», отметив в списке соглашений и нажав на кнопку 

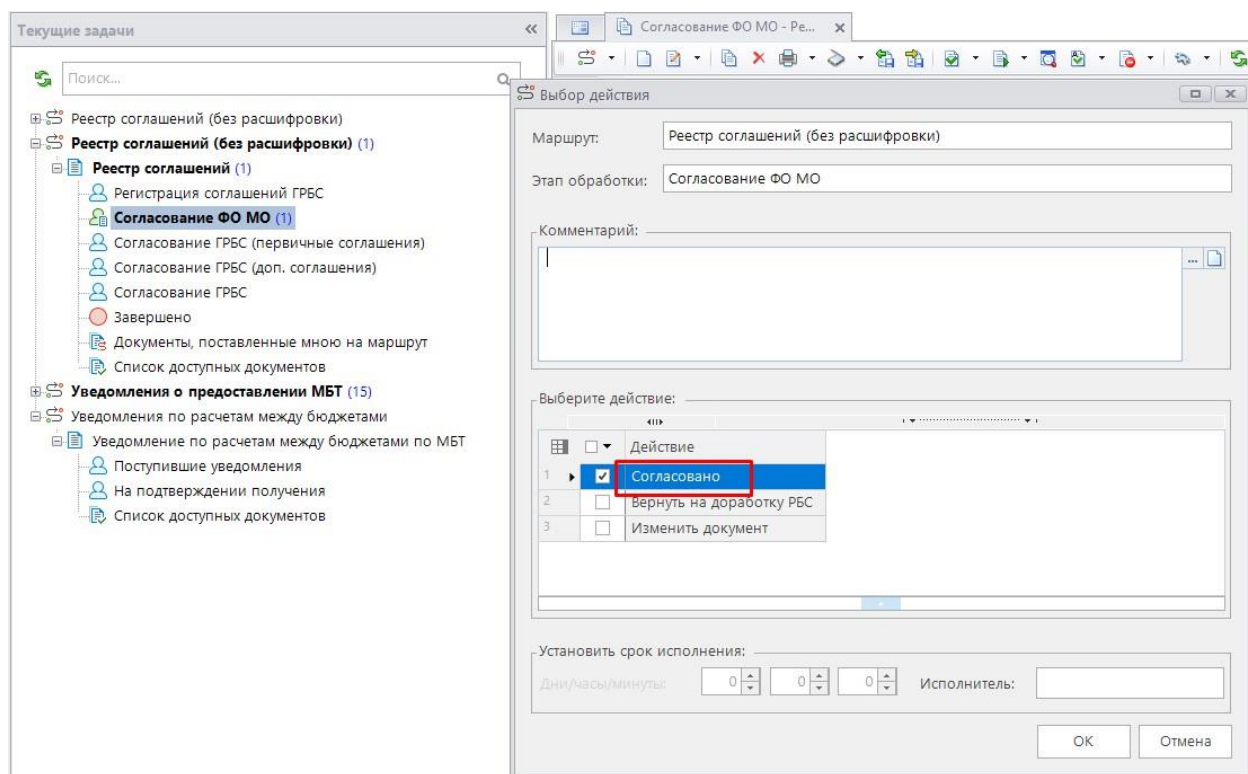
### **Оправдательные документы.**


В списке оправдательных документов выберите приложение, которое нужно подписать и нажмите на кнопку  **Подписать.**


**В соглашениях по осуществлению мер, направленных на снижение уровня дотационности оправдательные документы подписывать не нужно!**

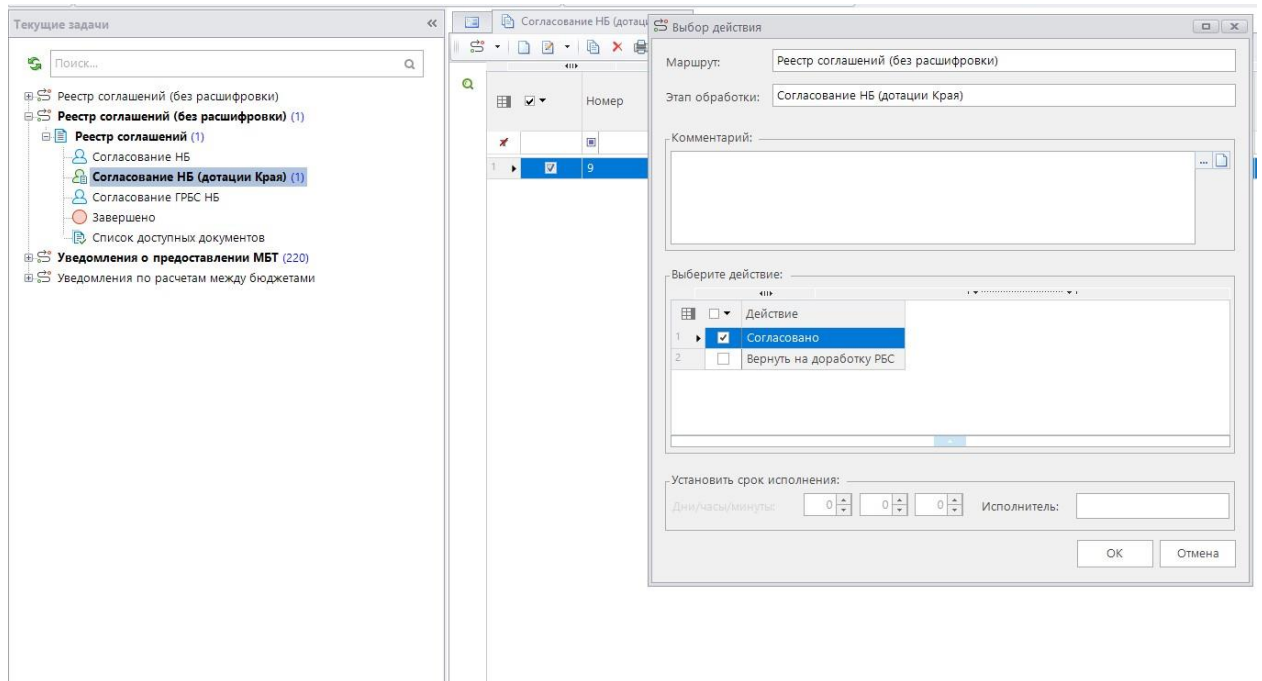


После заполнения и проверки соглашения его необходимо отправить на согласование руководителю муниципальному району администрации под логином **91XX\_RS**, для этого необходимо отметить документы в списке, нажать кнопку  **Отправить по маршруту**, выбрать действие «Согласовано» и нажать кнопку [OK].




При необходимости документы можно вернуть обратно ГРБС, для этого необходимо отметить документ в списке, нажать кнопку  **Отправить по маршруту**, выбрать действие «Вернуть на доработку РБС», указать в поле «Комментарий» причину возврата и нажать кнопку [OK].

После согласования **91XX\_RS** и проверки соглашения его необходимо отправить на подписание ГРБС, для этого необходимо отметить документы в списке, нажать кнопку  **Отправить по маршруту**, выбрать действие «Согласовано» и нажать кнопку [OK].



После этого запустится процедура наложения электронной подписи. После успешного подписания документ переводится на этап «**Согласование НБ (дотации Края)**».

На этапах «**Согласование НБ**» и «**Согласование НБ (дотации Края)**» отражаются все соглашения, заполненные обеими сторонами и готовые к утверждению. Редактирование на данных этапах недоступно.

Для отправки документа далее по маршруту необходимо отметить документ в списке, нажать кнопку  **Отправить по маршруту**, выбрать действие «**Согласовано**» и нажать кнопку [OK]. После этого документ будет переведен на этап согласования с ГРБС.

Документы, завершившие маршрут, доступны в обычном режиме реестра соглашений (АРМ удаленной работы МО \ Документы \ Реестр соглашений \ Реестр соглашений) и на этапе «**Список доступных документов**» на панели текущих задач.