Инструкция для респондентов по работе с анкетами мониторинга ОГ(М)ФК

3 октября 2025 г.

Содержание

Перечень рисунков 3
Перечень сокращений 5
1 Общая информация 6
1.1 Описание анкеты мониторинга ОГ(М)ФК 6
1.2 Порядок работы с анкетой мониторинга ОГ(М)ФК 9
2 Подготовка анкеты мониторинга ОГ(М)ФК к работе 10
3 Заполнение сведений об организации исполнения бюджетных полномочий 11
3.1 Проверка записей в разделе «Перечень ОГ(М)ФК» 11
3.2 Добавление ОГ(М)ФК, созданного в СРФ (МО) 13
3.3 Добавление ОГ(М)ФК, которому переданы полномочия 17
3.4 Добавление причины отсутствия ОГ(М)ФК 21
3.5 Карточка ОГ(М)ФК, созданного в СРФ (МО) 22
3.6 Карточка ОГ(М)ФК, которому переданы полномочия 23
3.7 Карточка причины отсутствия ОГ(М)ФК 24
4 Завершение заполнения анкеты и передача на согласование 25
5 Согласование анкеты и передача в ТОФК 26
Приложение 1 Инструкция о получении информации об организации, которая обеспечивает получение квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей 27

Перечень рисунков

Рисунок 1 – Указание контекстного года 6
Рисунок 2 – Интерфейс «Информация и документы по запросам (Анализ ИБП) [реестр]» в навигаторе 7
Рисунок 3 – Раздел «Общая информация» документа «Мониторинг ОГ(М)ФК» 8
Рисунок 4 – Раздел «Перечень ОГ(М)ФК» документа «Мониторинг ОГ(М)ФК»9
Рисунок 5 – Перевод анкеты в состояние «В работе» 11
Рисунок 6 – Кнопки для подтверждения, отмены полномочий и причин отсутствия ОГ(М)ФК 12
Рисунок 7 – Пример записи с выделенным полем «Заполнено», для которой необходимо ответить на дополнительные вопросы в карточке 12
Рисунок 8 – Кнопка для добавления ОГ(М)ФК 13
Рисунок 9 – Модальное окно «Добавить организацию с полномочиями ОГ(М)ФК» 14
Рисунок 10 – Пример заполнения информации о созданном ОГ(М)ФК 16
Рисунок 11 – Пример добавленной записи с информацией о созданном ОГ(М)ФК 16
Рисунок 12 – Пример записи с выделенным полем «Заполнено», для которой необходимо ответить на дополнительные вопросы в карточке 17
Рисунок 13 – Кнопка для добавления ОГ(М)ФК 17
Рисунок 14 – Примеры заполнения информации о передаче полномочий органу контроля 20
Рисунок 15 – Пример добавленной записи с информацией о переданных полномочиях 20
Рисунок 16 – Кнопка для добавления причины отсутствия ОГ(М)ФК 21
Рисунок 17 – Модальное окно «Добавить причину отсутствия ОГ(М)ФК» 21
Рисунок 18 – Пример добавленной записи об отсутствии ОГ(М)ФК 22
Рисунок 19 – Карточка ОГ(М)ФК, созданного в СРФ (МО) 23
Рисунок 20 – Карточка ОГ(М)ФК, которому переданы полномочия 24
Рисунок 21 – Карточка причины отсутствия ОГ(М)ФК 24

Рисунок 22 – Пример заполнения листа согласования 26
Рисунок 23 – Сертификат электронной подписи, закладка «Субъект»..... 27

Перечень сокращений

Сокращение	Полное наименование
ВИО СРФ	Высший исполнительный орган
ВМФК	Внутренний муниципальный финансовый контроль
ИБП	Исполнение бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (органами местных администраций)
ИРО МО	Исполнительно-распорядительный орган
МО	Муниципальное образование
ОГ(М)ФК	Органы государственного (муниципального) финансового контроля, являющиеся органами исполнительной власти субъектов РФ (органами местных администраций)
СРФ	Субъект Российской Федерации
ТОФК	Территориальные органы Федерального казначейства. К территориальным органам Федерального казначейства относятся: Межрегиональное контрольно-ревизионное управление Федерального казначейства, управления Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа)

1 Общая информация

1.1 Описание анкеты мониторинга ОГ(М)ФК

Мониторинг ОГ(М)ФК является предварительным этапом для планирования анализа ОГ(М)ФК на следующий отчетный год и для проведения анализа ОГ(М)ФК в следующем отчетном году. Поэтому данные мониторинга, введенные в систему, должны быть отнесены к году, в течение которого будет проводиться анализ ОГ(М)ФК. Для этого при проведении мониторинга необходимо указывать контекстный год, соответствующий году проведения анализа. Например, данные мониторинга 2025 года будут использоваться при проведении анализа ОГ(М)ФК в 2026 году, потому при проведении мониторинга в 2025 году необходимо указывать контекстный год 2026, как показано на рисунке 1.

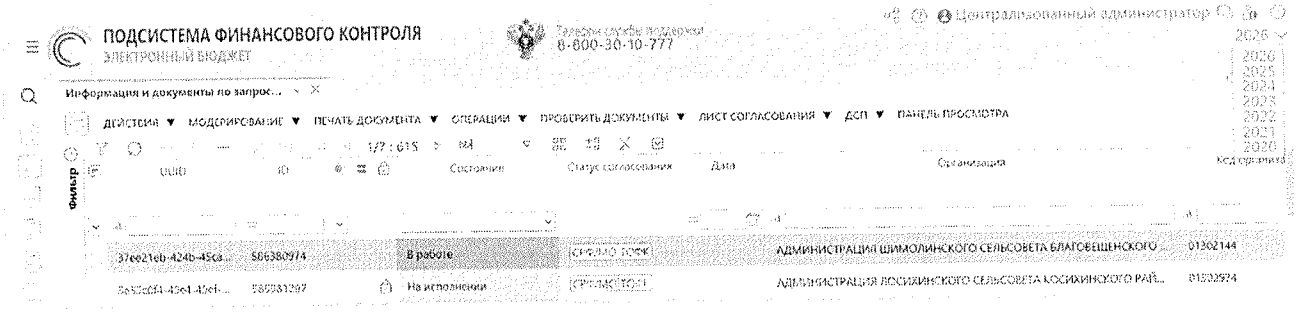


Рисунок 1 – Указание контекстного года

Заполнение анкеты мониторинга ОГ(М)ФК выполняется в интерфейсе «Информация и документы по запросам (Анализ ИБП) [реестр]». Интерфейс доступен на навигаторе в группе «Анализ ИБП ОГ(М)ФК (Анализ ИБП)», как представлено на рисунке 2.

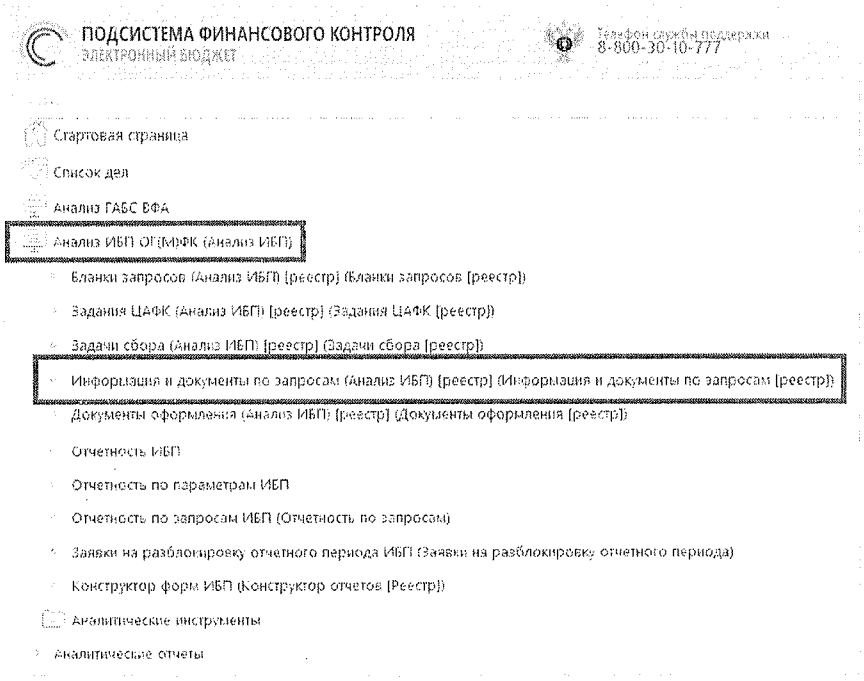


Рисунок 2 – Интерфейс «Информация и документы по запросам (Анализ ИБП) [реестр]» в навигаторе

Анкета мониторинга ОГ(М)ФК заполняется в документе «Мониторинг ОГ(М)ФК». Документ создается для каждого территориального образования, ответственным за представление информации является высший исполнительный орган СРФ или исполнительно-распорядительный орган МО. Территориальное образование, для которого заполняется анкета, и наименование организации, ответственной за представление информации, отображаются в разделе «Общая информация» документа, как показано на рисунке 3.

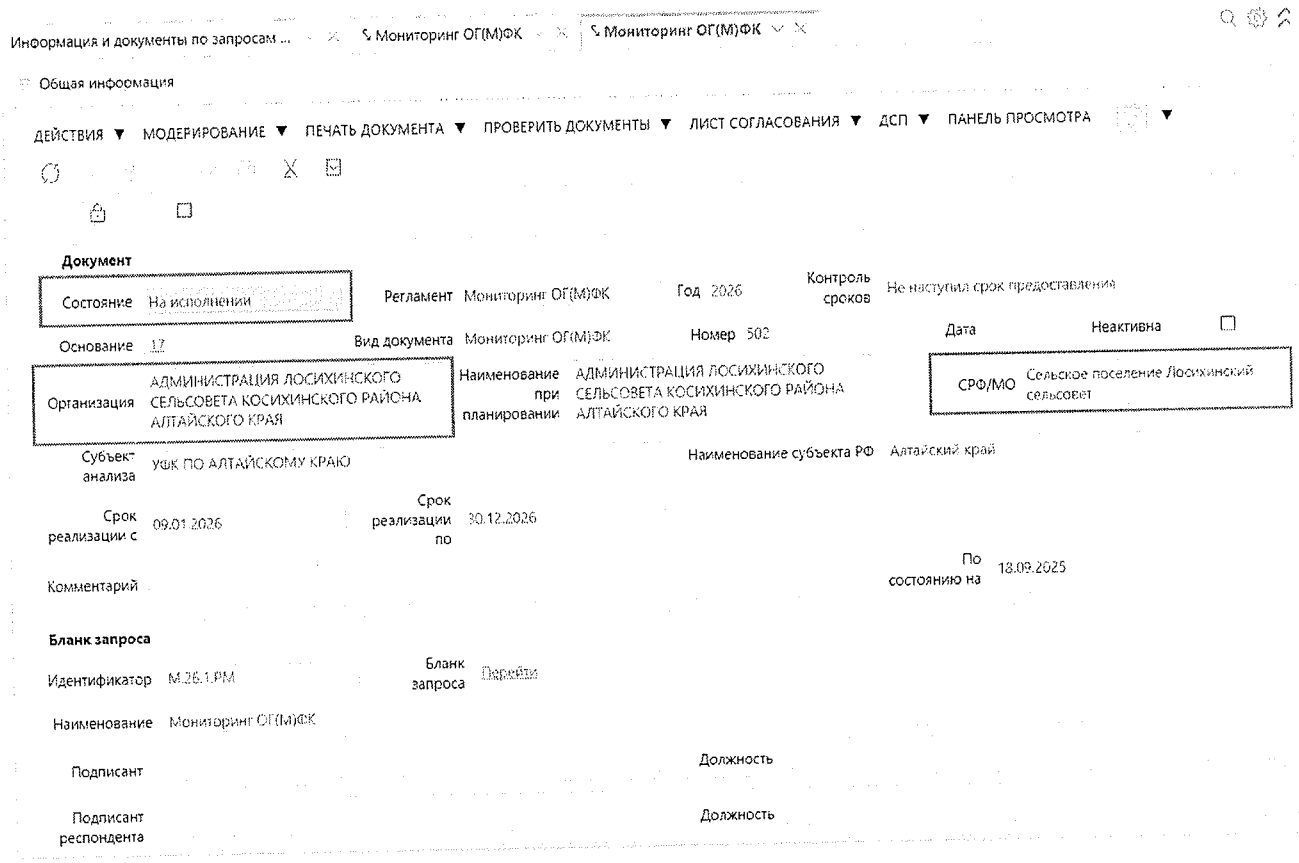


Рисунок 3 – Раздел «Общая информация» документа «Мониторинг ОГ(М)ФК»

В разделе «Перечень ОГ(М)ФК» формируется полная информация об организации исполнения бюджетных полномочий в территориальном образовании. Каждая запись в разделе соответствует одному из следующих вариантов:

— создан орган контроля;

— переданы полномочия;

— не создан орган контроля.

Может быть несколько записей, соответствующих одному варианту, например, если в СРФ (МО) создано несколько ОГ(М)ФК, то будет несколько записей с вариантом «Создан орган контроля».

Пример раздела «Перечень ОГ(М)ФК» приведен на рисунке 4.

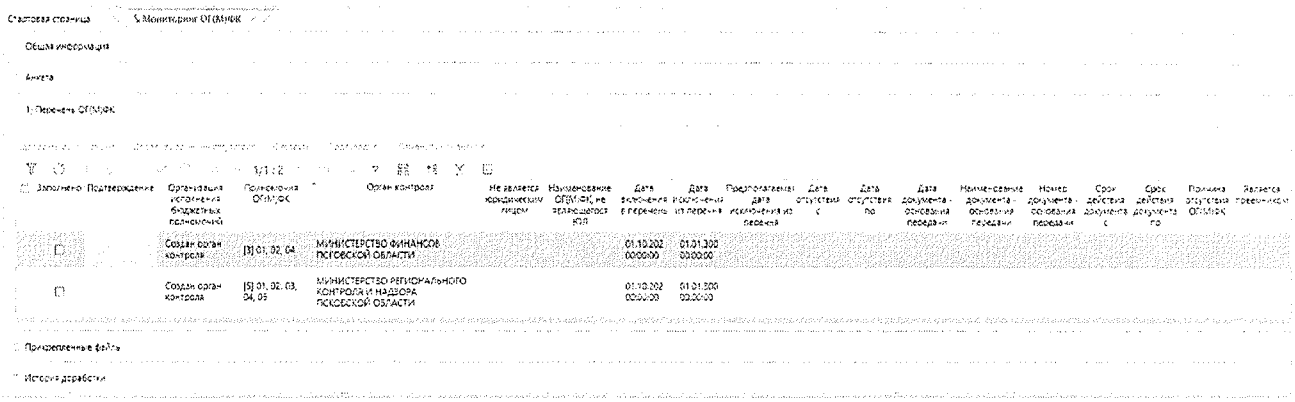


Рисунок 4 – Раздел «Перечень ОГ(М)ФК» документа «Мониторинг ОГ(М)ФК»

Для каждой записи из раздела «Перечень ОГ(М)ФК» можно открыть карточку двойным щелчком мыши. Карточка содержит информацию об одном ОГ(М)ФК или причину отсутствия ОГ(М)ФК. Если в СРФ (МО) создан ОГ(М)ФК, то карточка содержит дополнительные вопросы. Работа с карточками раздела «Перечень ОГ(М)ФК» описана в п.п. 3.5 – 3.7.

Раздел «Перечень ОГ(М)ФК» заполняется автоматически. Задача сотрудника ВИО СРФ или ИРО МО заключается в том, чтобы проверить каждую запись и подтвердить её актуальность или отозвать, если действия полномочия или причины отсутствия ОГ(М)ФК прекращено. При необходимости добавить актуальные ОГ(М)ФК и (или) причины отсутствия ОГ(М)ФК. Для созданного в СРФ (МО) органа контроля необходимо также заполнить в карточке ответы на дополнительные вопросы.

1.2 Порядок работы с анкетой мониторинга ОГ(М)ФК

Ниже приведен порядок работы с анкетой мониторинга ОГ(М)ФК:

1. Взять анкету в работу (см. п. 2);
2. Проверить предварительно заполненные данные: для каждой записи необходимо выбрать действие «Подтвердить», если данные актуальны, или «Отозвать», если данные устарели (см. п. 3.1). Для ОГ(М)ФК, созданных в СРФ (МО), заполнить дополнительные вопросы в карточке ОГ(М)ФК (подробный порядок заполнения дополнительных вопросов приведен в разделе 3.5 инструкции).

3. Добавить новые записи, если информация в разделе неполная:

— Если орган контроля создан, то добавить информацию о созданном ОГ(М)ФК с помощью кнопки «Добавить организацию» (см. п. 3.2). Для ОГ(М)ФК, созданных в СРФ (МО), заполнить дополнительные вопросы в карточке ОГ(М)ФК (см. п. 3.5).

— Если полномочия переданы, то добавить информацию о передаче полномочий с помощью кнопки «Добавить организацию» (см. п. 3.3).

— Если полномочия не исполняются, то добавить причину отсутствия ОГ(М)ФК с помощью кнопки «Добавить причину отсутствия» (см. п. 3.4).

После заполнения раздела «Перечень ОГ(М)ФК» необходимо согласовать анкету в ВИО СРФ (ИРО МО) и направить ее на согласование в ТОФК (см. п.п. 4 – 5).

2 Подготовка анкеты мониторинга ОГ(М)ФК к работе

Выбрать контекстный год, соответствующий периоду проведения предстоящего анализа ОГ(М)ФК, например, при проведении мониторинга ОГ(М)ФК в 2025 году необходимо указать контекстный год 2026.

Открыть интерфейс «Информация и документы по запросам», выбрать документ «Мониторинг ОГ(М)ФК» в состоянии «На исполнении», открыть документ с помощью двойного щелчка мыши.

Взять в работу документ, для этого в разделе «Общая информация» с помощью кнопки 

«Действия» выполнить действие «Взять в работу», как показано на рисунке 5. Документ перейдет в состояние «В работе».

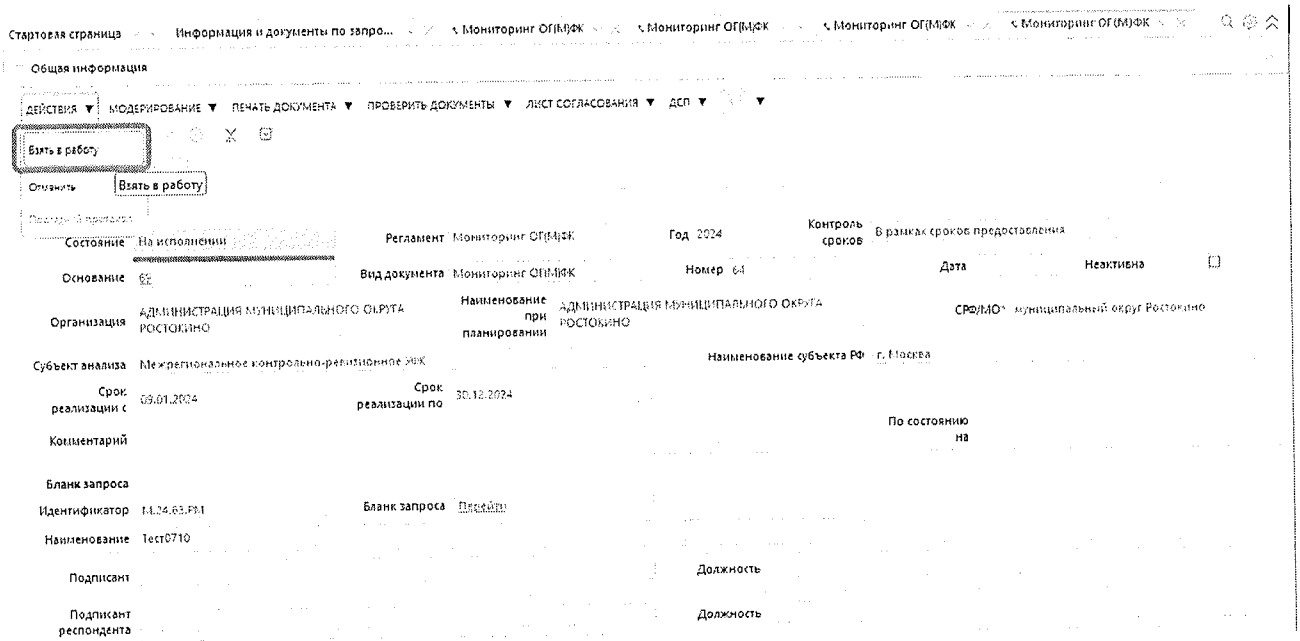


Рисунок 5 – Перевод анкеты в состояние «В работе»

Перейти в раздел «Перечень ОГ(М)ФК» для проверки и актуализации сведений о полномочиях ОГ(М)ФК или причинах отсутствия ОГ(М)ФК.

3 Заполнение сведений об организации исполнения бюджетных полномочий

3.1 Проверка записей в разделе «Перечень ОГ(М)ФК»

Информация об исполнении полномочий ОГ(М)ФК заполняется автоматически. Для полномочий в состоянии «Внесение изменений» (полномочия, которые до начала мониторинга были закрыты, но еще не утверждены) поле «Подтверждение» заполняется автоматически значением «Отозвано». Такие записи изменять нельзя, по результатам мониторинга эти полномочия будут закрыты.

Для остальных полномочий и для причин отсутствия ОГ(М)ФК поле «Подтверждение» не заполняется. Каждую из этих записей следует подтвердить или отозвать.

Для подтверждения или отзыва полномочий и причин отсутствия ОГ(М)ФК используются кнопки панели команд «Подтвердить», «Отозвать», «Отменить изменения», как показано на рис. 6.

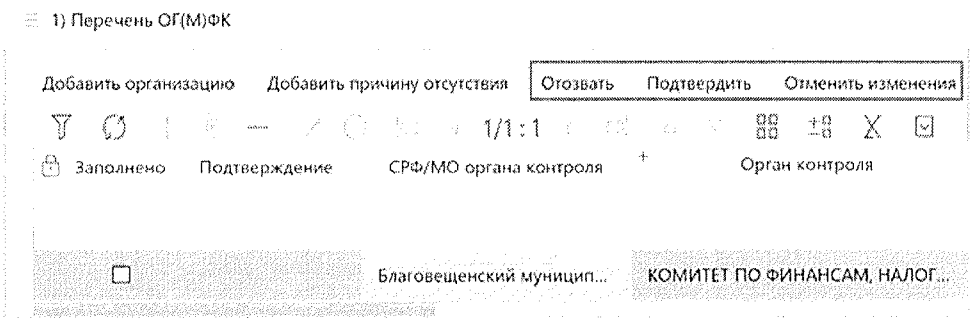


Рисунок 6 – Кнопки для подтверждения, отмены полномочий и причин отсутствия ОГ(М)ФК

Если информация об ОГ(М)ФК или причина отсутствия ОГ(М)ФК актуальна, то необходимо её подтвердить с помощью кнопки «Подтвердить». После этого в поле «Подтверждение» автоматически установится значение «Подтверждено».

Для ОГ(М)ФК, созданных в СРФ (МО), необходимо заполнить дополнительные вопросы в карточке ОГ(М)ФК (см. п. 3.5). Наличие дополнительных вопросов, на которые необходимо дать ответ, демонстрирует цвет поля «Заполнено» в таблице. Розовая заливка говорит о том, что для данного ОГ(М)ФК есть обязательные вопросы, и ответы на них еще не введены. Пример записи, для которой необходимо заполнить дополнительные вопросы в карточке, приведен на рисунке 7.

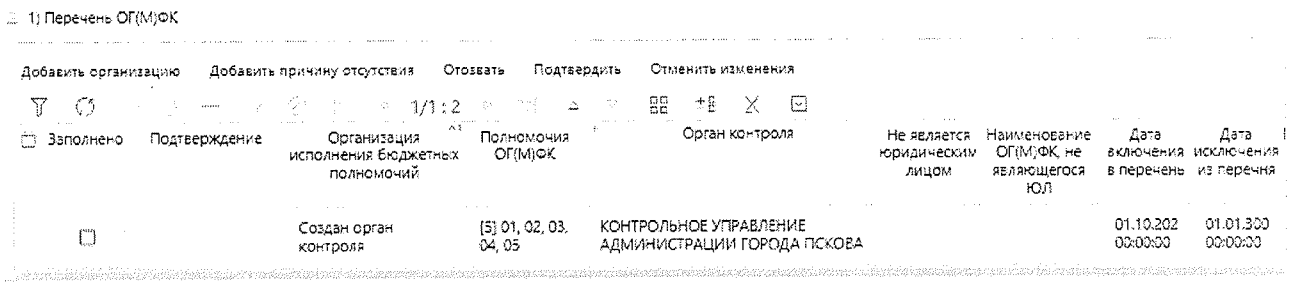


Рисунок 7 – Пример записи с выделенным полем «Заполнено», для которой необходимо ответить на дополнительные вопросы в карточке

Если информация об ОГ(М)ФК или причина отсутствия ОГ(М)ФК неактуальна, то требуется её отозвать с помощью кнопки «Отозвать». После этого в поле «Подтверждение» автоматически установится значение «Отозвано». Для информации об ОГ(М)ФК также будет заполнено поле «Дата исключения из перечня» датой, на которую проводится мониторинг ОГ(М)ФК.

Для информации о причинах отсутствия ОГ(М)ФК будет заполнено поле «Дата отсутствия по» датой, на которую проводится мониторинг ОГ(М)ФК.

Если подтверждение или отзыв полномочия или причины отсутствия ОГ(М)ФК были выполнены по ошибке, то необходимо нажать кнопку «Отменить изменения». При этом запись вернется к первоначальному виду.

3.2 Добавление ОГ(М)ФК, созданного в СРФ (МО)

Для добавления ОГ(М)ФК, созданного в СРФ (МО), необходимо нажать кнопку «Добавить организацию», расположенную на панели команд раздела «Перечень ОГ(М)ФК», как показано на рисунке. 8.

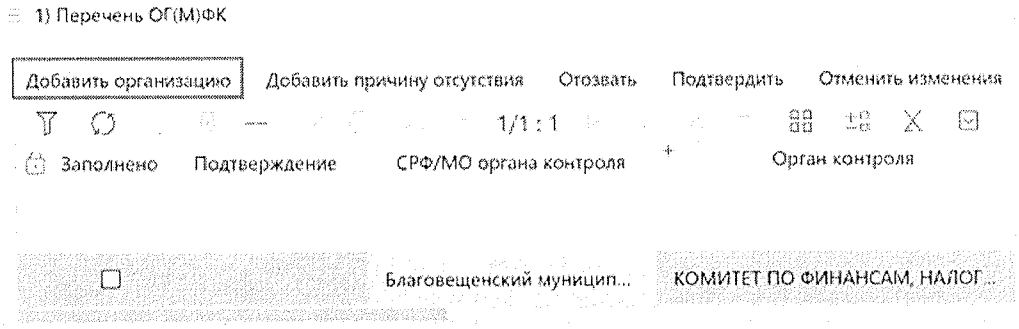


Рисунок 8 – Кнопка для добавления ОГ(М)ФК

Откроется окно «Добавить организацию с полномочиями ОГ(М)ФК», как показано на рисунке 9.

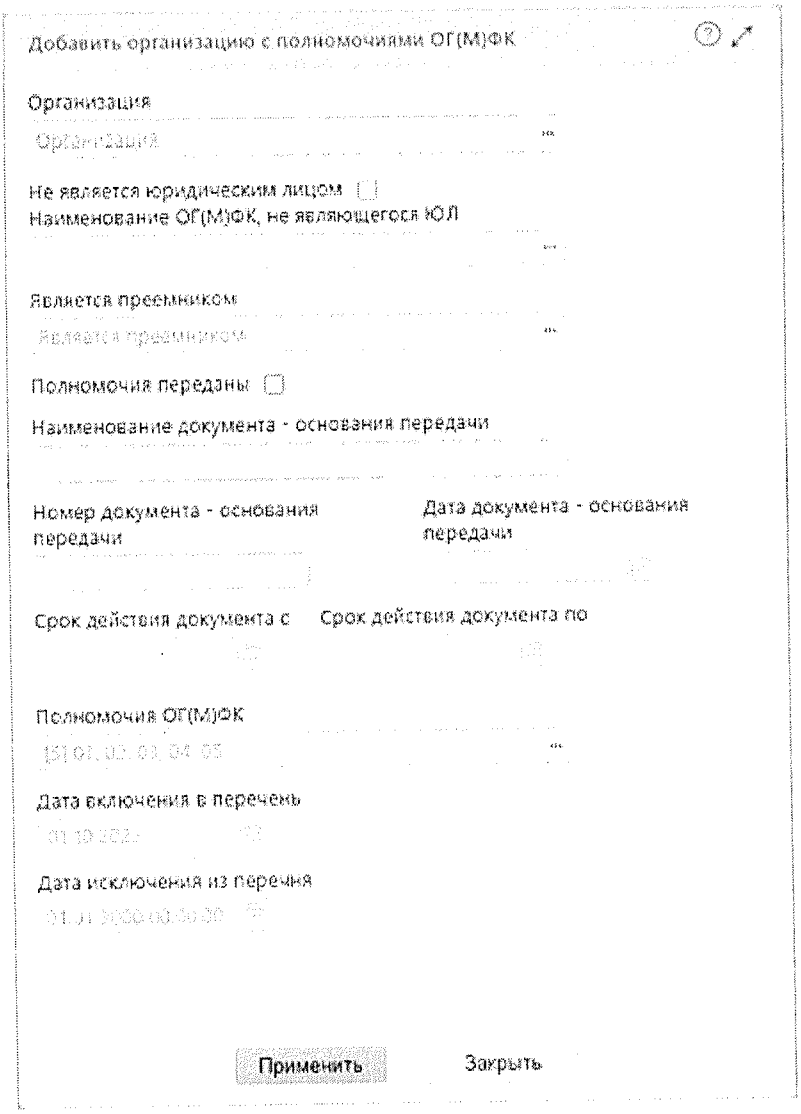


Рисунок 9 – Модальное окно «Добавить организацию с полномочиями ОГ(М)ФК»

В окне «Добавить организацию с полномочиями ОГ(М)ФК» заполнить поля:

— «Организация» – указать организацию, являющуюся ОГ(М)ФК. Если органом контроля является орган местной администрации без образования юридического лица, то указать организацию, которая обеспечивает получение квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей в Удостоверяющем центре Федерального казначейства (инструкция о получении информации об этой организации приведена в Приложении 1). Поле заполняется с помощью справочника «Организации»;

— «Не является юридическим лицом» и «Наименование ОГ(М)ФК, не являющегося ЮЛ». Поля заполняются в случае, если органом контроля

является орган местной администрации без образования юридического лица. Поля заполняются с клавиатуры. Если органом контроля является сама организация, то поля «Не является юридическим лицом» и «Наименование ОГ(М)ФК, не являющегося ЮЛ» не заполнять;

— «Является правопреемником». Поле заполняется, если указанный ОГ(М)ФК вновь создан и является правопреемником ликвидированного органа контроля, действовавшего в данном территориальном образовании ранее. Поле заполняется с помощью справочника «Организации». При открытии справочника по умолчанию отображаются только действующие на текущий момент организации. Часто организация, которая передает права, на текущий момент уже закрыта. Поэтому для отображения закрытых организаций в справочнике необходимо нажать кнопку «Показать/скрыть закрытые». Если орган контроля не является правопреемником органа контроля, действовавшего ранее, то поле «Является правопреемником» не заполнять;

— «Полномочия переданы», «Наименование документа – основания передачи», «Дата документа – основания», «Номер документа – основания», «Срок действия документа с», «Срок действия документа по» не заполняются;

— «Полномочия ОГ(М)ФК». Указываются виды полномочий в соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, исполняемых данным ОГ(М)ФК. Поле заполняется с помощью справочника «Полномочия ОГ(М)ФК», возможно выбрать несколько видов полномочий;

— «Дата включения в перечень» заполняется автоматически датой, на которую проводится мониторинг. Поле недоступно для редактирования;

— «Дата исключения из перечня» заполняется автоматически значением «01.01.3000». Поле недоступно для редактирования.

На рисунке 10 приведен пример заполнения информации в окне «Добавить организацию с полномочиями ОГ(М)ФК» в случае, когда в СРФ (МО) создан ОГ(М)ФК.

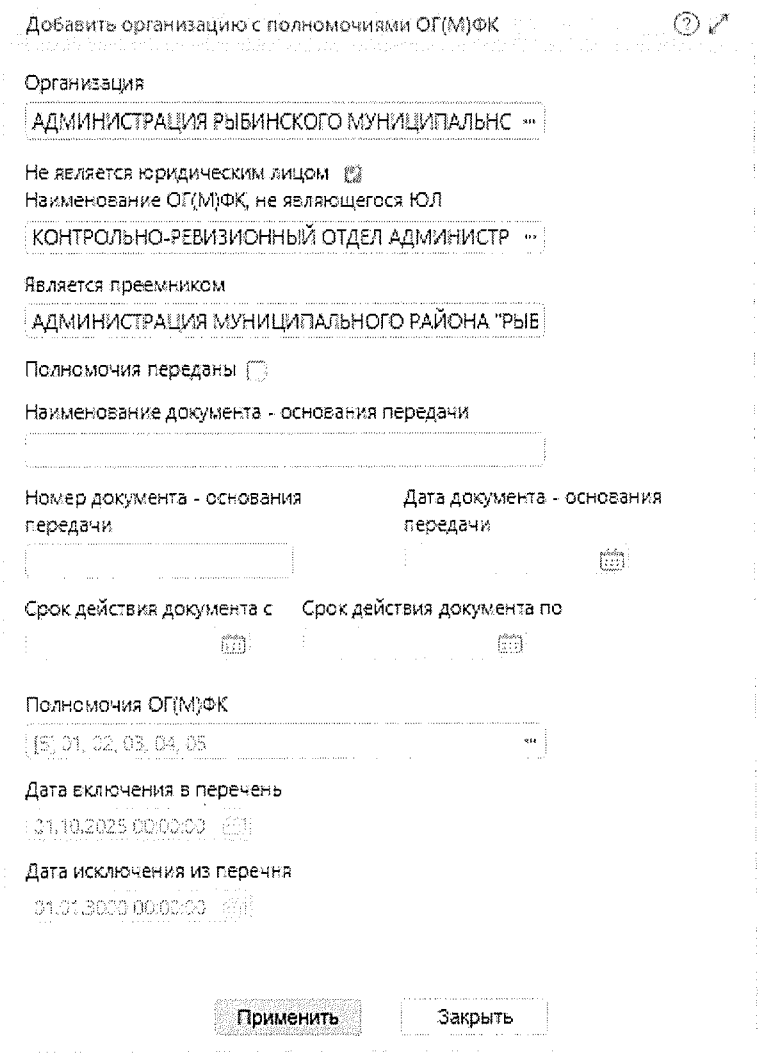


Рисунок 10 – Пример заполнения информации о созданном ОГ(М)ФК

После заполнения данных в окне необходимо нажать кнопку «Применить», после чего в разделе «Перечень ОГ(М)ФК» будет добавлена запись, поля у которой будут заполнены значениями, введенными в окне, поле «Подтверждение» заполнится значением «Добавлено», поле «Организация исполнения бюджетных полномочий» заполнится значением «Создан орган контроля», как показано на рисунке11.

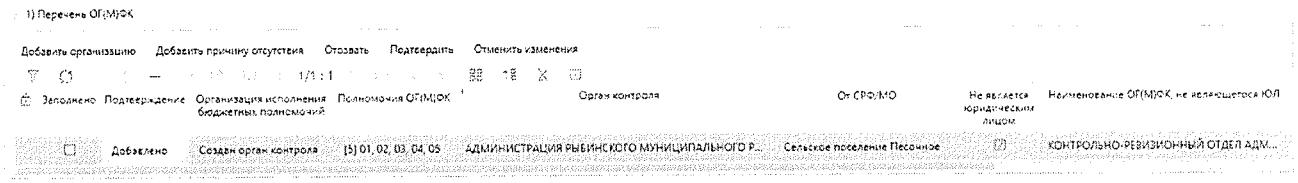


Рисунок 11 – Пример добавленной записи с информацией о созданном ОГ(М)ФК

После добавления записи необходимо с помощью двойного клика по записи перейти в карточку ОГ(М)ФК, созданного в СРФ (МО), проверить информацию и заполнить ответы на дополнительные вопросы. По завершении проверить информацию и проставить признак завершения работы с данной записью. Описание работы с карточкой ОГ(М)ФК, созданного в СРФ (МО), приведено в п. 3.5.

Наличие дополнительных вопросов, на которые необходимо дать ответ, демонстрирует цвет поля «Заполнено» в таблице. Розовая заливка говорит о том, что для данного ОГ(М)ФК есть обязательные вопросы, и ответы на них еще не введены. Пример записи, для которой необходимо заполнить дополнительные вопросы в карточке, приведен на рисунке 12.

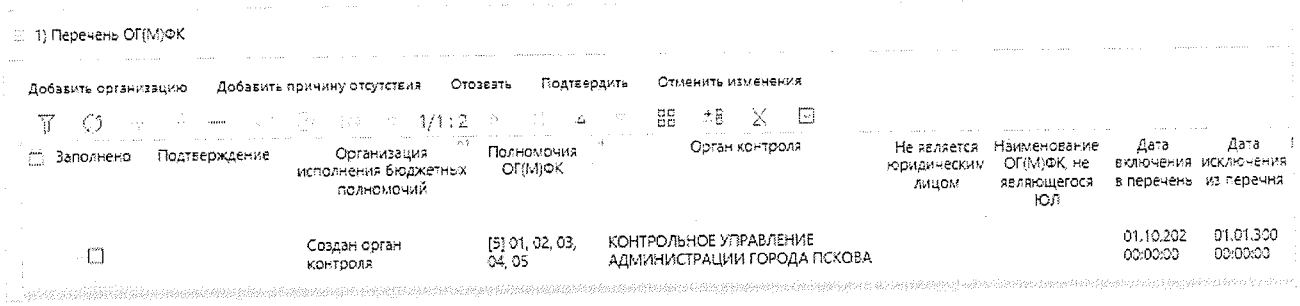


Рисунок 12 – Пример записи с выделенным полем «Заполнено», для которой необходимо ответить на дополнительные вопросы в карточке

3.3 Добавление ОГ(М)ФК, которому переданы полномочия

Для добавления ОГ(М)ФК, которому переданы полномочия, необходимо нажать кнопку «Добавить организацию», расположенную на панели команд раздела «Перечень ОГ(М)ФК», как показано на рисунке 13.

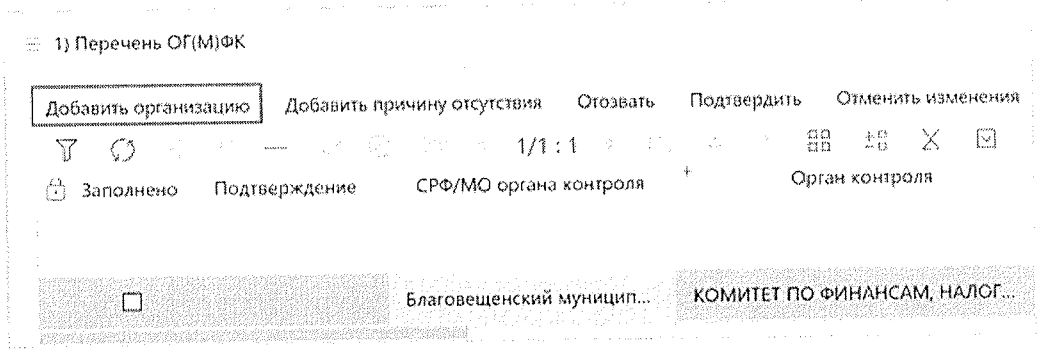


Рисунок 13 – Кнопка для добавления ОГ(М)ФК

Откроется окно «Добавить организацию с полномочиями ОГ(М)ФК», в нем необходимо заполнить поля:

— «Организация» – указать организацию, являющуюся ОГ(М)ФК. Если органом контроля является орган местной администрации без образования юридического лица, то указать организацию, которая обеспечивает получение квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей в Удостоверяющем центре Федерального казначейства (инструкция о получении информации об этой организации приведена в Приложении 1). Поле заполняется с помощью справочника «Организации»;

— «Не является юридическим лицом» и «Наименование ОГ(М)ФК, не являющегося ЮЛ». Поля заполняются в случае, если органом контроля является орган местной администрации без образования юридического лица. Поля заполняются с клавиатуры. Если органом контроля является сама организация, то поля «Не является юридическим лицом» и «Наименование ОГ(М)ФК, не являющегося ЮЛ» не заполнять;

— «Является правопреемником». Поле заполняется, если указанный ОГ(М)ФК вновь создан и является правопреемником ликвидированного органа контроля, действовавшего в данном территориальном образовании ранее. Поле заполняется с помощью справочника «Организации». При открытии справочника по умолчанию отображаются только действующие на текущий момент организации. Часто организация, которая передает права, на текущий момент уже закрыта. Поэтому для отображения закрытых организаций в справочнике необходимо нажать кнопку «Показать/скрыть закрытые». Если орган контроля не является правопреемником органа контроля, действовавшего ранее, то поле «Является правопреемником» не заполнять;

— «Полномочия переданы» – признак передачи полномочий в другое территориальное образование. Установить флаг-галку;

— «Наименование документа – основания передачи» – название документа, на основании которого передаются полномочия. Поле заполняется с клавиатуры. Следует указывать наименование документа одним словом

с заглавной буквы без указания органа, издавшего документ, например, «Соглашение». Независимо от того, на основании какого соглашения переданы полномочия ВМФК – основного или дополнительного – в поле «Наименование документа – основания передачи» необходимо указывать «Соглашение».

— «Дата документа – основания» – дата издания документа – основания передачи полномочий. Поле заполняется с клавиатуры или выбирается из календаря;

— «Номер документа – основания» – номер документа – основания передачи полномочий. Поле заполняется с клавиатуры**. Следует указывать номер без символов «№», «N». В случае отсутствия номера документа необходимо указывать «б/н»**;

— «Срок действия документа с», «Срок действия документа по» – сроки действия документа – основания передачи полномочий. Поля заполняются с клавиатуры или выбирается из календаря;

— «Полномочия ОГ(М)ФК». Указываются виды полномочий в соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, исполняемых данным ОГ(М)ФК. Поле заполняется с помощью справочника «Полномочия ОГ(М)ФК», возможно выбрать несколько видов полномочий;

— «Дата включения в перечень» заполняется автоматически датой, на которую проводится мониторинг. Поле недоступно для редактирования;

— «Дата исключения из перечня» заполняется автоматически значением «01.01.3000». Поле недоступно для редактирования.

На рисунке 14 приведен пример заполнения информации в окне «Добавить организацию с полномочиями ОГ(М)ФК» в случае, когда исполнение полномочий ОГ(М)ФК переданы в другое территориальное образование.

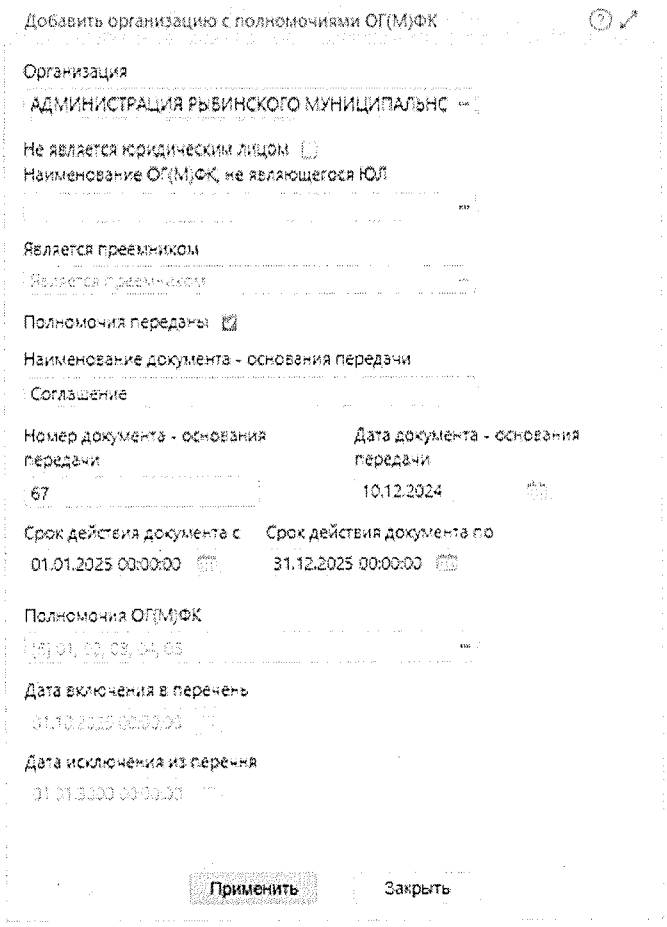


Рисунок 14 – Примеры заполнения информации о передаче полномочий органу контроля

После заполнения данных в окне необходимо нажать кнопку «Применить», после чего в разделе «Перечень ОГ(М)ФК» будет добавлена запись, поля у которой будут заполнены значениями, введенными в окне, поле «Подтверждение» заполнится значением «Добавлено», поле «Организация исполнения бюджетных полномочий» заполнится значением «Полномочия переданы», как показано на рисунке 15.

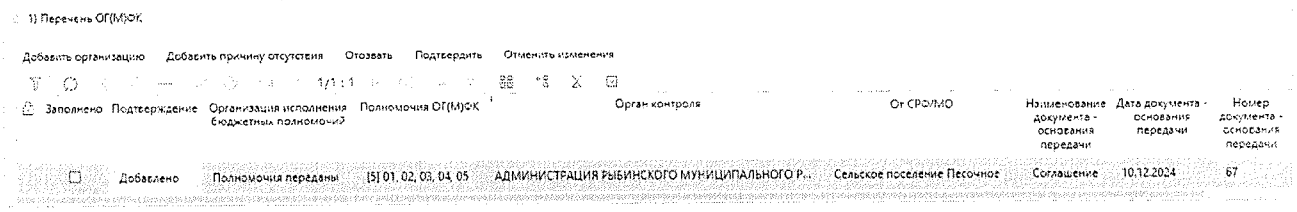


Рисунок 15 – Пример добавленной записи с информацией о переданных полномочиях

После добавления записи необходимо с помощью двойного клика по записи перейти в карточку ОГ(М)ФК, которому переданы полномочия, проверить информацию и проставить признак завершения работы с данной

записью. Описание работы с карточкой ОГ(М)ФК, которому переданы полномочия, приведено в п. 3.6.

3.4 Добавление причины отсутствия ОГ(М)ФК

Для добавления причины отсутствия ОГ(М)ФК необходимо нажать кнопку «Добавить причину отсутствия», расположенную на панели команд раздела «Перечень ОГ(М)ФК», как показано на рисунке 16.

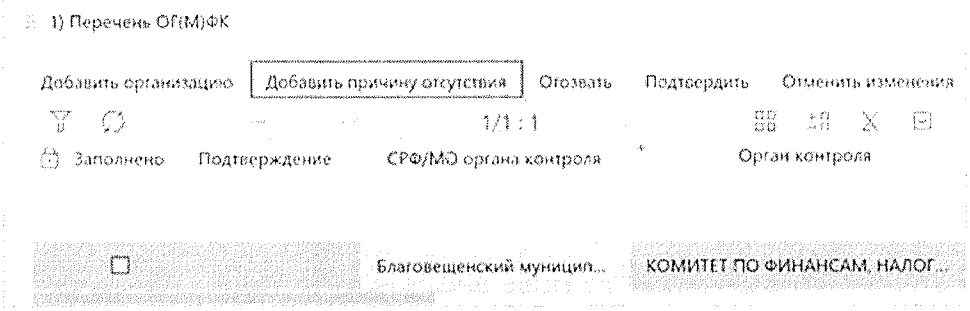


Рисунок 16 – Кнопка для добавления причины отсутствия ОГ(М)ФК

Откроется окно «Добавить причину отсутствия ОГ(М)ФК», как показано на рисунке 17.

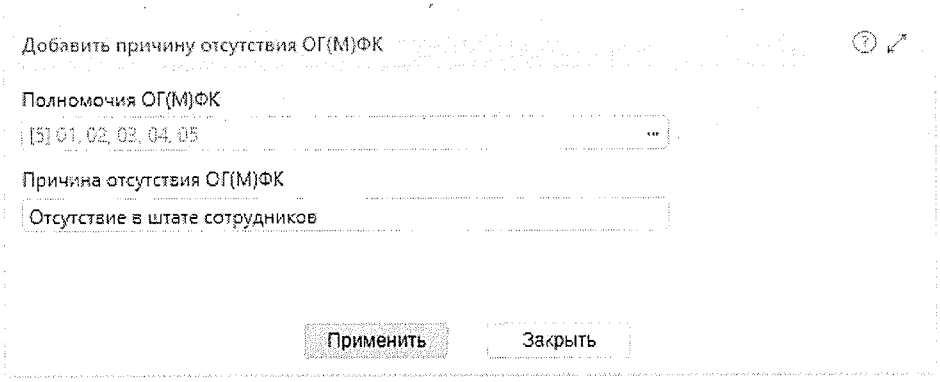


Рисунок 17 – Модальное окно «Добавить причину отсутствия ОГ(М)ФК»

В окне «Добавить причину отсутствия ОГ(М)ФК» заполнить поля:

— «Полномочия ОГ(М)ФК». Указываются виды полномочий в соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, которые не исполняются в СРФ (МО). Поле заполняется с помощью справочника «Полномочия ОГ(М)ФК», возможно выбрать несколько видов полномочий;

— «Причина отсутствия органа контроля». Указывается причина, по которой не исполняются полномочия ОГ(М)ФК. Если причина неизвестна, то указывается прочерк «-».

После заполнения данных в окне необходимо нажать кнопку «Применить», после чего в разделе «Перечень ОГ(М)ФК» будет добавлена запись, поля у которой будут заполнены значениями, введенными в окне, поле «Подтверждение» заполнится значением «Добавлено», поле «Организация исполнения бюджетных полномочий» заполнится значением «Не создан орган контроля», как показано на рисунке 18.

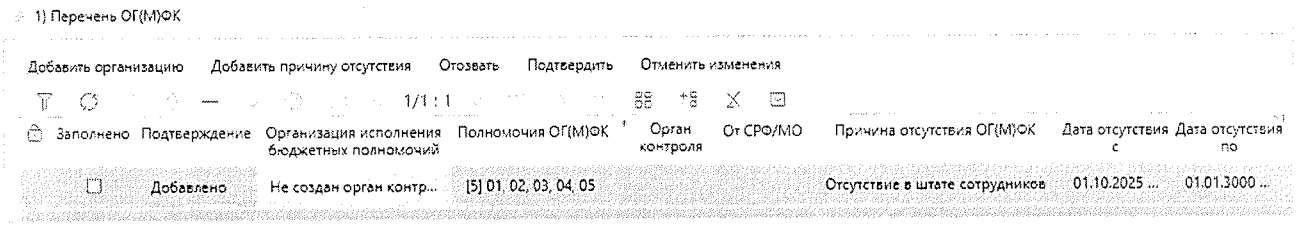


Рисунок 18 – Пример добавленной записи об отсутствии ОГ(М)ФК

После добавления записи необходимо с помощью двойного клика по записи перейти в карточку причины отсутствия ОГ(М)ФК, проверить информацию и проставить признак завершения работы с данной записью. Описание работы с карточкой причины отсутствия ОГ(М)ФК приведено в п. 3.7.

3.5 Карточка ОГ(М)ФК, созданного в СРФ (МО)

Карточка открывается двойным кликом мыши в разделе «Перечень ОГ(М)ФК». Пример карточки приведен на рисунке 19.

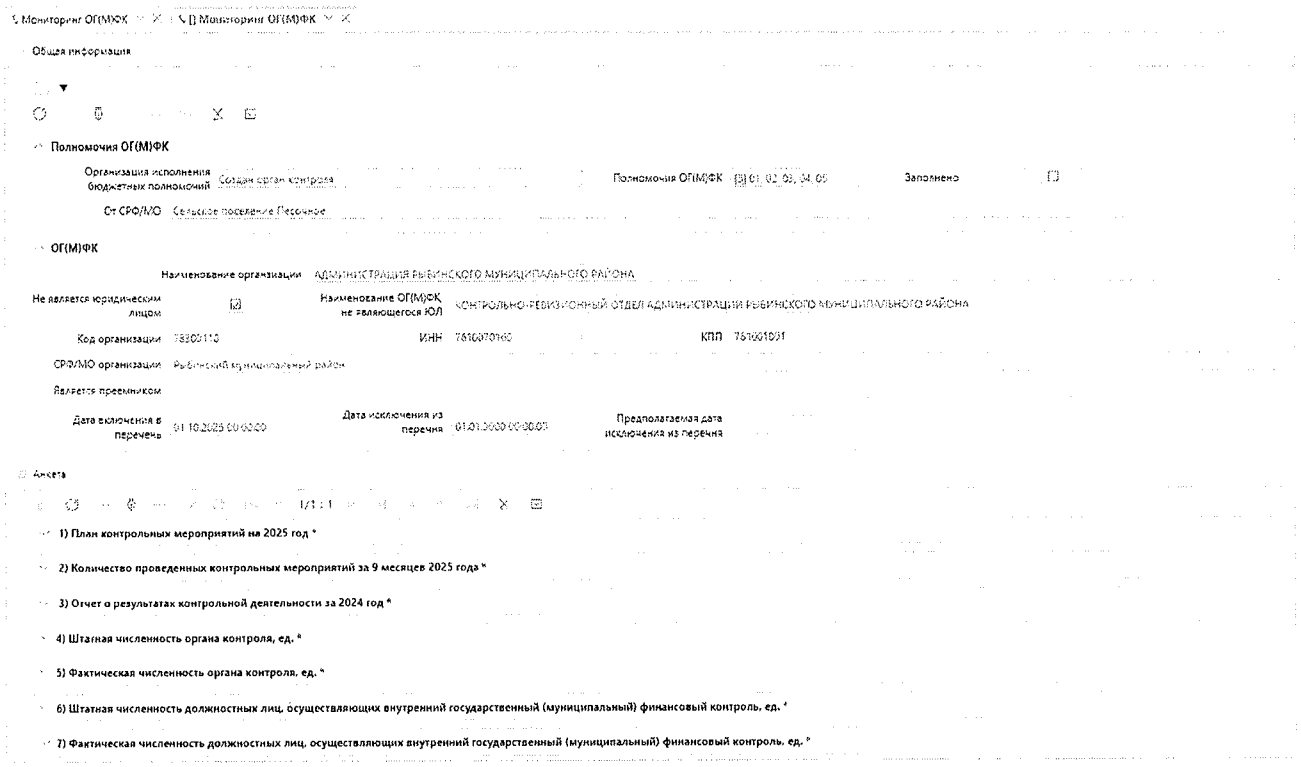


Рисунок 19 – Карточка ОГ(М)ФК, созданного в СРФ (МО)

Карточка ОГ(М)ФК, созданного в СРФ (МО), содержит разделы:

— Общая информация: виды исполняемых полномочий, наименование СРФ (МО), информация об ОГ(М)ФК;

— Анкета – дополнительные вопросы.

Для ответов на дополнительные вопросы необходимо перейти в раздел «Анкета» и заполнить ответ на каждый вопрос. Ответы на вопросы выбираются из выпадающего списка или вводятся с клавиатуры.

После заполнения ответов на все вопросы анкеты необходимо сохранить изменения, при этом в разделе «Общая информация» автоматически будет установлена флаг-галка в поле «Заполнено». Это поле является признаком того, что работа с данной записью раздела «Перечень ОГ(М)ФК» завершена.

3.6 Карточка ОГ(М)ФК, которому переданы полномочия

Карточка открывается двойным кликом мыши в разделе «Перечень ОГ(М)ФК». Пример карточки приведен на рисунке 20.

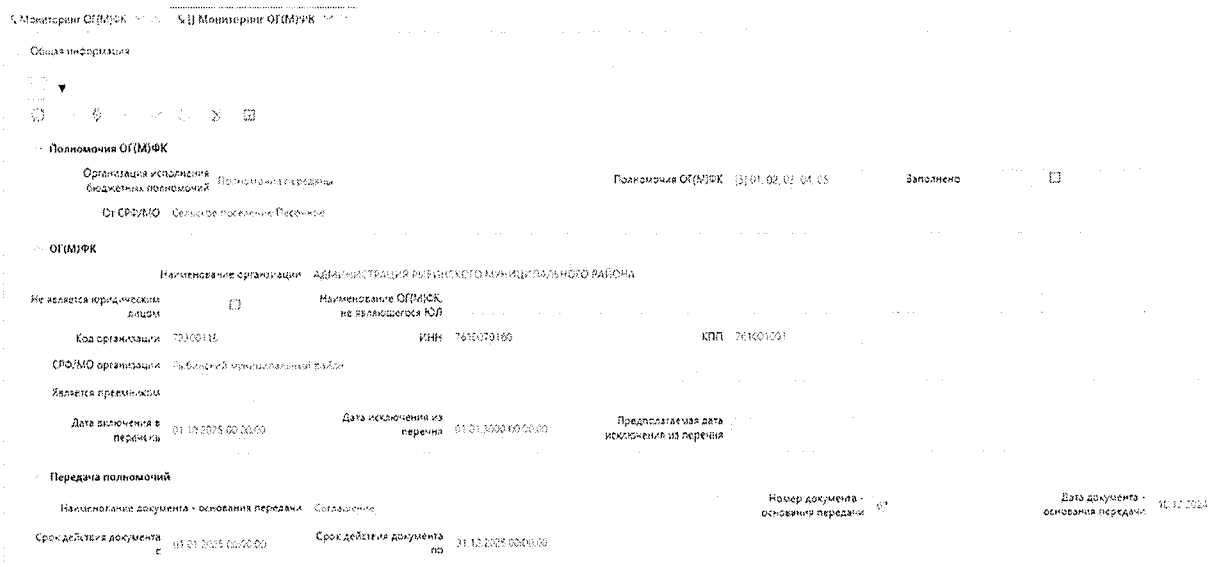


Рисунок 20 – Карточка ОГ(М)ФК, которому переданы полномочия

Карточка ОГ(М)ФК, которому переданы полномочия, содержит виды исполняемых полномочий, наименование СРФ (МО), информацию об ОГ(М)ФК и о передаче полномочий. Необходимо убедиться, что вся информация введена корректно, и установить флаг-галку в поле «Заполнено». Это поле является признаком того, что работа с данной записью раздела «Перечень ОГ(М)ФК» завершена. Поле «Заполнено» необязательно для заполнения, оно служит для удобства самоконтроля при работе с анкетой.

3.7 Карточка причины отсутствия ОГ(М)ФК

Карточка открывается двойным кликом мыши в разделе «Перечень ОГ(М)ФК». Пример карточки приведен на рисунке 21.

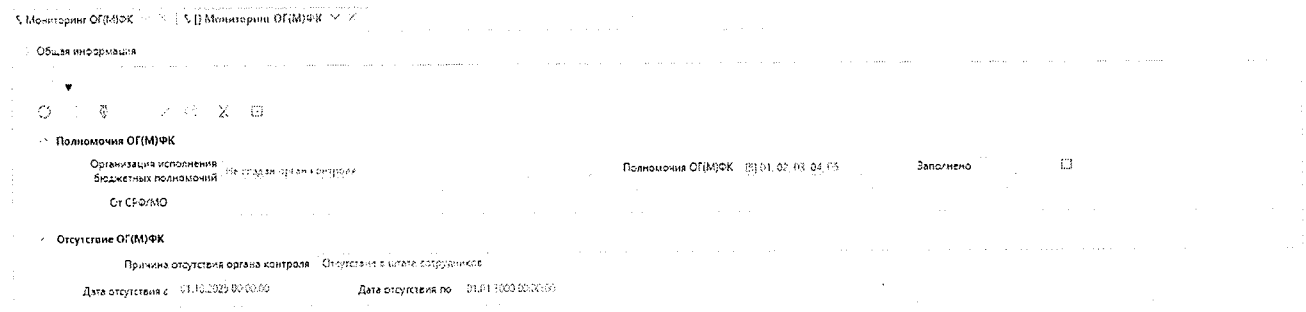


Рисунок 21 – Карточка причины отсутствия ОГ(М)ФК

Карточка причины отсутствия ОГ(М)ФК содержит виды полномочий, которые не исполняются в СРФ (МО), и причину отсутствия ОГ(М)ФК.

Необходимо убедиться, что вся информация введена корректно, и заполнить поле «Заполнено». Это поле является признаком того, что работа с данной записью раздела «Перечень ОГ(М)ФК» завершена. Поле «Заполнено» необязательно для заполнения, оно служит для удобства самоконтроля при работе с анкетой.

4 Завершение заполнения анкеты и передача на согласование

После заполнения раздела «Перечень ОГ(М)ФК» необходимо убедиться, что для каждой записи раздела заполнено поле «Подтверждение», и завершить заполнение анкеты, для этого выполнить действие «Завершить ввод» с помощью кнопки ДЕЙСТВИЯ «Действия» в разделе «Общая информация». Документ перейдет в состояние «Проверено».

Направить анкету на согласование. Для этого с помощью кнопки ДЕЙСТВИЯ «Действия» в разделе «Общая информация» выполнить действие «Начать согласование», откроется лист согласования.

Добавить в лист согласования сотрудника, ответственного за согласование анкеты, для этого выполнить действия:

- нажать кнопку ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА В ЛИСТ «Добавить сотрудника в лист», в таблице появится строка для указания сотрудника;
- в появившейся строке в поле «ФИО*» ввести сотрудника с помощью справочника сотрудников;
- установить галочку в поле «Утверждающий»;
- сохранить данные с помощью кнопки «Принять изменения»;
- нажать кнопку Начать согласование «Начать согласование», лист согласования закроется, документ перейдет в состояние «На согласовании».

Пример заполнения листа согласования приведен на рисунке 22.

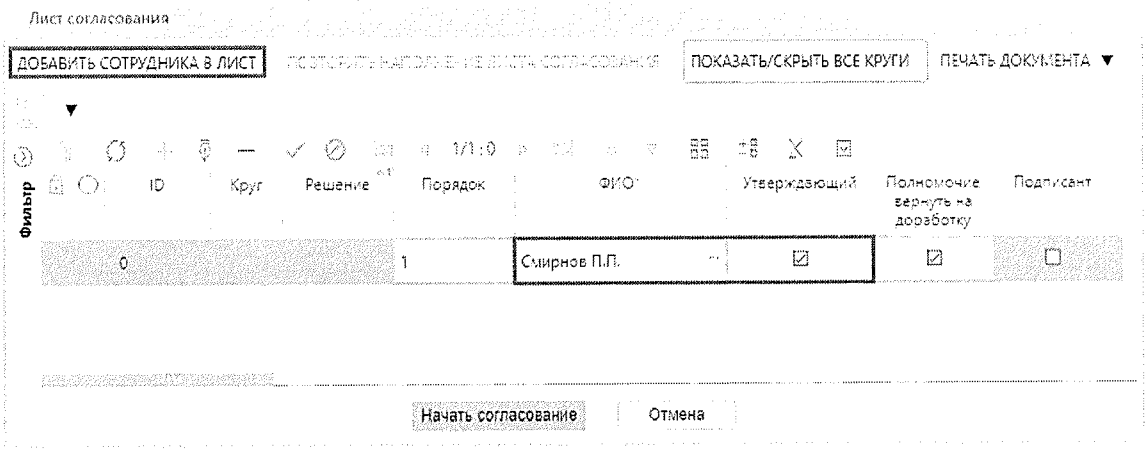


Рисунок 22 – Пример заполнения листа согласования

5 Согласование анкеты и передача в ТОФК

Проверить ответы на вопросы и согласовать анкету. Для этого выполнить следующие действия:

– с помощью кнопки ДЕЙСТВИЯ «Действия» в разделе «Общая информация» выполнить действие «Согласовать». Откроется окно «Мое решение»;

– в окне «Мое решение» ввести текст решения (необязательно) и нажать кнопку СОГЛАСОВАТЬ «Согласовать», документ перейдет в состояние «Согласовано»;

– с помощью кнопки ДЕЙСТВИЯ «Действия» в разделе «Общая информация» выполнить действие «Направить в ТОФК», документ перейдет в состояние «Направлено в ТОФК».

Приложение 1
Инструкция
о получении информации об организации, которая обеспечивает получение квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей

Для получения информации об организации, которая обеспечивает получение квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей необходимо выполнить следующие действия:

- открыть сертификат электронной подписи;
- перейти на закладку «Состав», выбрать поле «Субъект», как показано на рисунке 23.

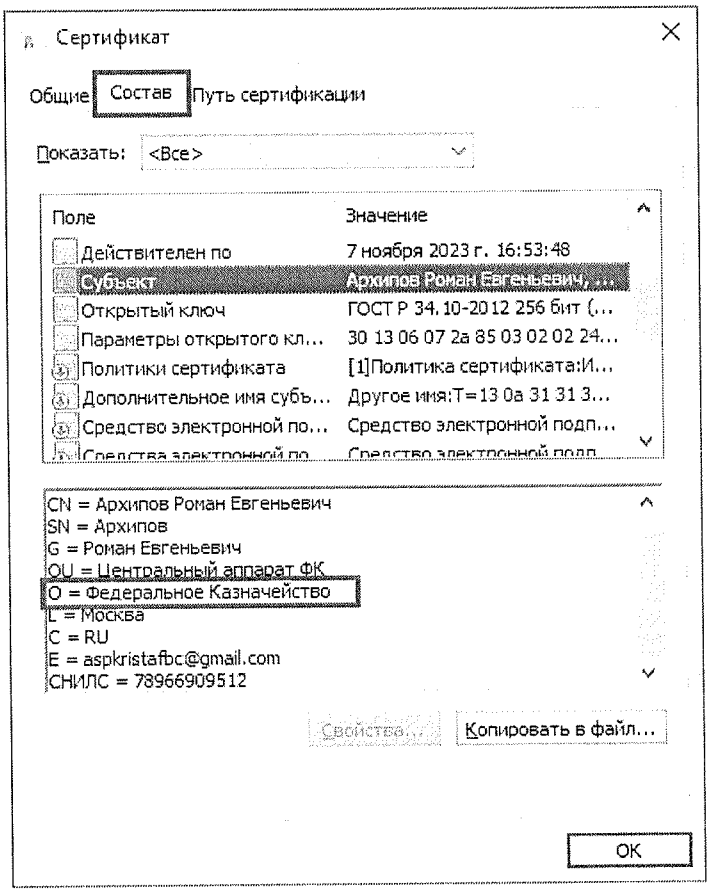


Рисунок 23 – Сертификат электронной подписи, закладка «Субъект»

- в нижней части окна в атрибуте «О» отобразится организация, которая обеспечивает получение квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей.