

**Руководство по формированию уведомления для
регистрации документа стратегического планирования и по
функционалу мониторинга и контроля реализации
документов в ГАС «Управление»**

Содержание

Термины и сокращения.....	3
1 Получение доступа к закрытой части портала ГАС «Управление».....	4
2 Доступ к функционалу создания, заполнения Уведомления, направления его на рассмотрение.....	5
2.1 Создание и заполнение Уведомлений.....	7
2.1.1 Раздел «Сведения о документе».....	10
2.1.2 Раздел «Цели документа».....	13
2.1.3 Раздел «Задачи документа».....	14
2.1.4 Раздел «Целевые показатели» («Прогнозные показатели»).....	15
2.1.5 Раздел «Тематическая классификация».....	32
2.1.6 Раздел «Мероприятия».....	33
2.1.7 Раздел «Угрозы/риски».....	49
2.1.8 Раздел «Проверка данных».....	55
2.1.9 Раздел «История изменений».....	56
2.2 Устранение выявленных несоответствий в Уведомлении.....	57
2.3 Внесение изменений в Уведомление.....	58
2.4 Утрата силы документа.....	60
2.5 Просмотр зарегистрированных Документов.....	61
2.5.1 Фильтрация документов в Реестре.....	65
2.5.2 Поиск по документам в Реестре.....	67
2.5.3 Сохранение пользовательских запросов.....	68
3 Доступ к функционалу заполнения Форм ввода данных по стратегическому планированию.....	70
3.1 Форма ввода данных по показателям.....	71
3.1.1 Импорт и экспорт.....	74
3.2 Форма ввода данных по ресурсному обеспечению документа.....	77
3.3 Форма ввода данных по предоставлению отчета о результатах реализации документа.....	81
3.4 Форма ввода данных по показателям результатов выполнения мероприятий.....	83
3.5 Форма ввода данных по финансовому обеспечению документа в разрезе мероприятий.....	85
4 Просмотр аналитических отчетов по представленным данным документов стратегического планирования.....	87
5 Просмотр статуса предоставления данных.....	92

Термины и сокращения

Термин	Определение
Базовые показатели	показатели, содержащиеся в Единой межведомственной информационно-статистической системе
ГАСУ, ГАС «Управление»	Государственная автоматизированная информационная система «Управление»
Документ	документ стратегического планирования
Дополнительные показатели	показатели, не содержащиеся в Единой межведомственной информационно-статистической системе
ЕМИСС	Единая межведомственная информационно-статистическая система
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ОГРН	основной государственный регистрационный номер
Производные показатели	показатели, имеющие детализацию измерения (справочники) показателя отличные от базовых показателей
Регламент	Регламент подключения и интеграции с ГАС «Управление»
Реестр	федеральный государственный реестр документов стратегического планирования
Руководство	Руководство по формированию в ГАС «Управление» уведомления для регистрации документа стратегического планирования
Сведения	информация о документе стратегического планирования и документе, которым утвержден (одобрен) документ стратегического планирования
Уведомление	Уведомление об утверждении (одобрении) документа стратегического планирования или внесения в него изменений в формате электронного документа
Целевые показатели, показатели	показатели документов стратегического планирования, разрабатываемые в рамках целеполагания, прогнозирования, планирования и программирования
ЭП	электронная подпись

1 Получение доступа к закрытой части портала ГАС «Управление»

В целях получения доступа к функционалу участнику стратегического планирования следует инициировать подключение к закрытой части портала ГАС «Управление».

Доступ к закрытой части портала ГАС «Управление» предоставляется после:

- 1) установки защищенного соединения между рабочим местом пользователя и ГАС «Управление», которое осуществляется с помощью ключа электронной подписи (ЭП) и соответствующего ему квалифицированного сертификата ключа проверки ЭП;
- 2) идентификации, аутентификации и авторизации пользователя, которые осуществляются средствами ЕСИА и ГАС «Управление» с помощью ключа ЭП и соответствующего ему сертификата.

Обращаем внимание, что для корректной работы с функционалом участника стратегического планирования необходимо добавить в группу доступа «Участник стратегического планирования, представляющий уведомления для государственной регистрации» (см. [инструкцию](#), раздел «Работа в ЕСИА», вопрос 4).

Для входа в закрытую часть портала ГАС «Управление» следует использовать один из браузеров:

- Internet Explorer 11 версии (рекомендации по настройке браузера Internet Explorer приведены в приложении Б Регламента подключения и интеграции);
- КриптоПро Фок 45 версии (при наличии установленного на компьютере пользователя криптопровайдера КриптоПро CSP).

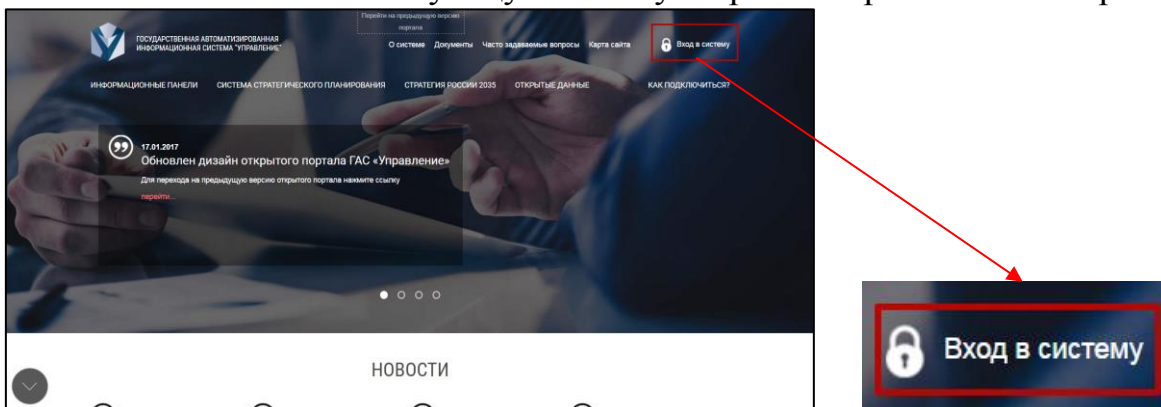
Подробный перечень мероприятий приведен в Регламенте, размещенном в разделе «Документы» открытой части портала ГАС «Управление» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по [ссылке](#).

2 Доступ к функционалу создания, заполнения Уведомления, направления его на рассмотрение

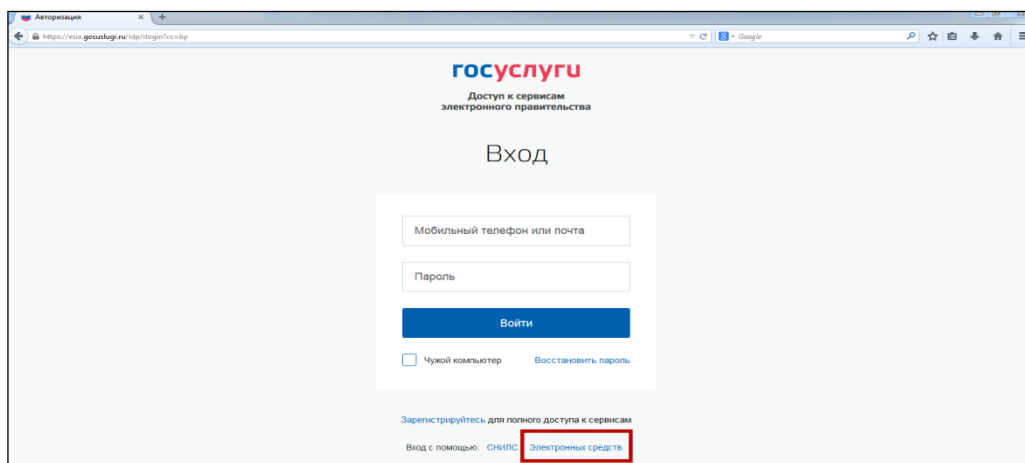
Регистрация документов стратегического планирования в Реестре осуществляется ответственными сотрудниками Минэкономразвития России на основании Уведомления, сформированного участником стратегического планирования в ГАС «Управление» и направленного на рассмотрение.

Для доступа к функционалу создания, заполнения Уведомления и направления его на рассмотрение следует:

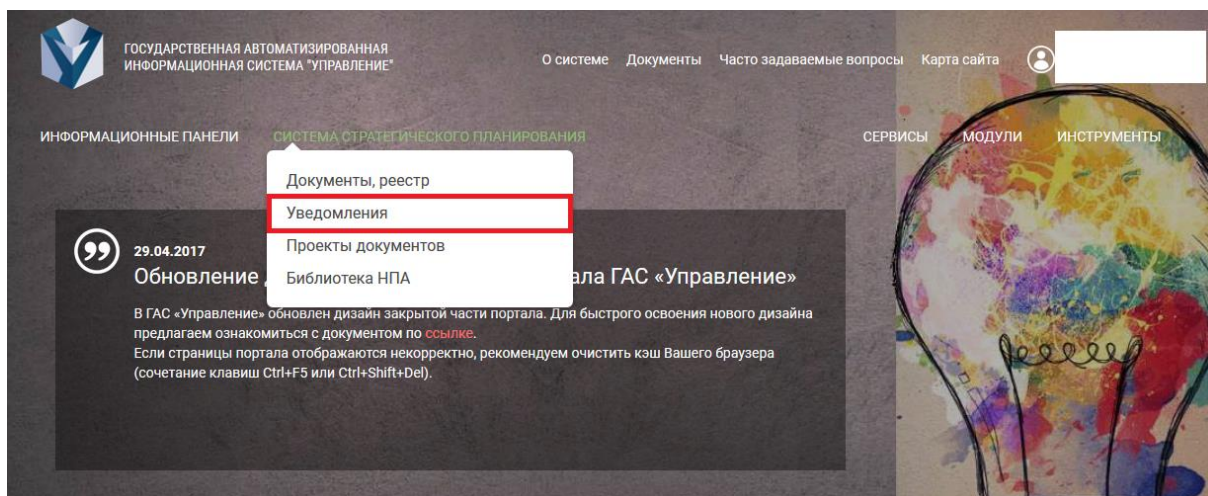
- 1) установить сертификат ЭП и корневые сертификат удостоверяющего центра (УЦ), выдавшего ЭП пользователю, на рабочее место, на котором планируется работать с ГАС «Управление».
- 2) из открытой части портала ГАС «Управление» (<http://gasu.gov.ru>) перейти в закрытую часть портала, нажав на соответствующую кнопку в правой верхней части экрана:



- 3) авторизоваться в ГАС «Управление» через ЕСИА. Для этого следует выбрать вход с помощью «Электронных средств» (см. рисунок ниже), нажать кнопку «Войти», затем «Готово» и выбрать нужный сертификат ЭП пользователя:



- 4) перейти в список Уведомлений, выбрав в раскрывающемся списке раздела «Система стратегического планирования» пункт «Уведомления» (см. рисунок ниже):



2.1 Создание и заполнение Уведомлений

В разделе «Реестр документов стратегического планирования» участнику стратегического планирования доступен перечень Уведомлений, отфильтрованный по организации пользователя (см. рисунок ниже).

Список уведомлений

Скрыть фильтры

Руководство пользователя

Реестровый номер: × Дата регистрации: × Дата внесения изменений: ×

Наименование уведомления: ×

Вид документа: Статус уведомления:

НАЙДЕНО ДОКУМЕНТОВ: 9

Реестровый номер	Дата регистрации	Дата внесенный изменений	Наименование документа	Вид документа	Участник стратегического планирования, утвердивший документа	Дата создания	Дата направления	Статус уведомления
			Наименование документа	Государственная программа Российской Федерации	Правительство Российской Федерации	20.03.2019 15:53:18		Черновик

Для выбора конкретной группы Уведомлений из списка следует использовать фильтры списка уведомлений, которые отображаются при нажатии на «Отобразить фильтры».

Список уведомлений

Скрыть фильтры

Руководство пользователя

Реестровый номер: × Дата регистрации: × Дата внесения изменений: ×

Наименование уведомления: ×

Вид документа: Статус уведомления:

НАЙДЕНО ДОКУМЕНТОВ: 9

Реестровый номер	Дата регистрации	Дата внесенный изменений	Наименование документа	Вид документа	Участник стратегического планирования, утвердивший документа	Дата создания	Дата направления	Статус уведомления
			Наименование документа	Государственная программа Российской Федерации	Правительство Российской Федерации	20.03.2019 15:53:18		Черновик

Для выбора конкретной группы Уведомлений в соответствии с параметрами фильтра следует указать соответствующий параметр фильтра и нажать кнопку «Поиск»:

Список уведомлений

Скрыть фильтры

Руководство пользователя

Реестровый номер: × Дата регистрации: Дата внесения изменений:

Наименование уведомления: ×

Вид документа: Статус уведомления:

НАЙДЕНО ДОКУМЕНТОВ: 1

Реестровый номер	Дата регистрации	Дата внесенный изменений	Наименование документа	Вид документа	Участник стратегирования, утвердивший документа	Дата создания	Дата направления	Статус уведомления
			Наименование документа	Государственная программа Российской Федерации	Правительство Российской Федерации	20.03.2019 15:53:18		Черновик

Отображать по: << < | Страница 1 из 1 | >> >>

Отображение 1 - 1 из 1

После этого в списке отразятся только Уведомления, соответствующие выбранным параметрам.

Для сброса параметров фильтра необходимо нажать кнопку «Сбросить».

Для формирования нового Уведомления следует нажать кнопку «Создать уведомление» в левом верхнем углу экрана:

Скрыть фильтры

Руководство пользователя

Реестровый номер: × Дата регистрации: Дата внесения изменений:

Наименование уведомления: ×

Вид документа: Статус уведомления:

НАЙДЕНО ДОКУМЕНТОВ: 1

Реестровый номер	Дата регистрации	Дата внесенный изменений	Наименование документа	Вид документа	Участник стратегирования, утвердивший документа	Дата создания	Дата направления	Статус уведомления
			Наименование документа	Государственная программа Российской Федерации	Правительство Российской Федерации	20.03.2019 15:53:18		Черновик

Отображать по: << < | Страница 1 из 1 | >> >>

Отображение 1 - 1 из 1

Далее откроется окно «Создание нового уведомления», содержащее разделы для заполнения.

Для редактирования Уведомления следует выбрать Уведомление в списке и нажать кнопку «Редактировать уведомление» для Уведомлений, находящихся в статусе «Черновик», «В работе», «Выявлены несоответствия», «Доработка реестровой записи», «Утрата силы».

Внесение изменений в Уведомление осуществляется путем выбора Уведомления со статусом «Зарегистрировано» и нажатием кнопки «Внести изменения» (подробнее в п. 4.7.2.3 Руководства).

В случае досрочного прекращения действия документа (документ утратил силу раньше срока, указанного в поле «Дата прекращения действия документа») необходимо выбрать Уведомление со статусом «Зарегистрировано» и нажать кнопку «Сообщить об утрате силы» (подробнее в п. 4.7.2.4 Руководства).

Для удаления «Уведомления» со статусом «Черновик» следует выбрать необходимое Уведомление в списке и нажать кнопку «Удалить черновик».

Внимание!

Уведомления со статусом «В работе», т.е. Уведомления, которые уже направлялись в Минэкономразвития России на рассмотрение, вернулись со статусом «Выявлены несоответствия» и находятся в процессе редактирования, а также Уведомления со статусами «Выявлены несоответствия», «Зарегистрировано», «Доработка реестровой записи», «Утрата силы» удалить нельзя.

Для просмотра Уведомления, направленного на рассмотрение, а также зарегистрированного Уведомления следует выбрать «Уведомление» в списке и нажать кнопку «Просмотр уведомления», после чего откроется форма Уведомления без возможности ее редактирования.

Для навигации по форме Уведомления необходимо использовать пиктограммы, расположенные в левой части экрана и в нижней части экрана (см. рисунок ниже).

На каждом из этапов заполнения формы Уведомления возможно ее сохранение в статусе «Черновик». Для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения», «Сохранить и закрыть».

Внимание!

Сохранить Уведомление в статусе «Черновик» пользователь может после заполнения первых 4 полей в разделе «Сведения о документе» («Наименование документа», «Уровень документа», «Вид документа», «Территория РФ, в пределах которой реализуется документ»). Без заполнения данных полей сохранение Уведомление невозможно.

Для направления «Уведомления» на рассмотрение необходимо заполнить все поля разделов «Сведения о документе», «Цели документа», «Задачи документа», «Тематическая классификация». Для видов документов «Государственная программа РФ» и «Государственная программа субъекта РФ» также необходимо заполнить раздел 5 «Целевые показатели».

2.1.1 Раздел «Сведения о документе»

Раздел «Сведения о документе» следует заполнять в соответствии с указаниями, содержащимися в полях формы. Форма Уведомления позволяет осуществить вставку скопированного текста, а также предлагает использовать интерактивные списки с возможностью выбора соответствующей строки и содержит календарь.

По решению пользователя в случае если регистрируемый Документ, включая сведения о Документе и сам текст Документа, будет доступен для всех пользователей на открытой части портала ГАС «Управление», необходимо сохранить галочку в поле «Документ доступен для

публикации в открытой части портала». В ином случае данную галочку необходимо снять.

Внимание!

1) В поле «Наименование документа» необходимо указывать точное полное наименование Документа без указания наименования акта, которым он был утвержден (например, Прогноз социально-экономического развития, Стратегия социально-экономического развития). В случае если вид документа – «Государственная программа РФ», «Государственная программа субъекта РФ», «Муниципальная программа», необходимо указать наименование документа в соответствии с паспортом программы (при его наличии). Рекомендуется наименование указывать вручную, а не копировать из других ресурсов, чтобы в его наименование не попали служебные символы (например, знаки абзацев и т.п.). Наименование документа не должно содержать следующие служебные символы: | \ / : * ? < > . Наименование документа должно начинаться с заглавной буквы и не может начинаться со слов «Об утверждении/Об одобрении», а также не должно содержать слов «постановление», «внесение изменений» ;

2) в поле «Уровень документа» необходимо корректно выбрать уровень из представленного списка, затем в поле «Вид документа», отфильтрованном по уровню документа, выбрать документ, подлежащий регистрации в Реестре. В поле «Территория РФ, в пределах которой реализуется документ» ввести наименование территории РФ (или ОКТМО), затем его выбрать из выпадающего списка;

3) в поле «Дата вступления в силу документа» в случае отсутствия в Документе или акте, его утверждающем (одобряющем) прямого указания даты, следует указывать первую дату года, на который распространяется действие Документа (например, 01.01.2014, если срок реализации документа с 2014 года). Дата вступления в силу документа не может быть ранее даты принятия акта;


4) в поле «Дата прекращения действия документа» в общем случае указывается последняя дата года, на который распространяется действие Документа (например, 31.12.2020). В случае отсутствия в документе даты прекращения действия документа необходимо заполнить поле «бессрочно» (выбор «бессрочно» недоступен для документов муниципального уровня) ;

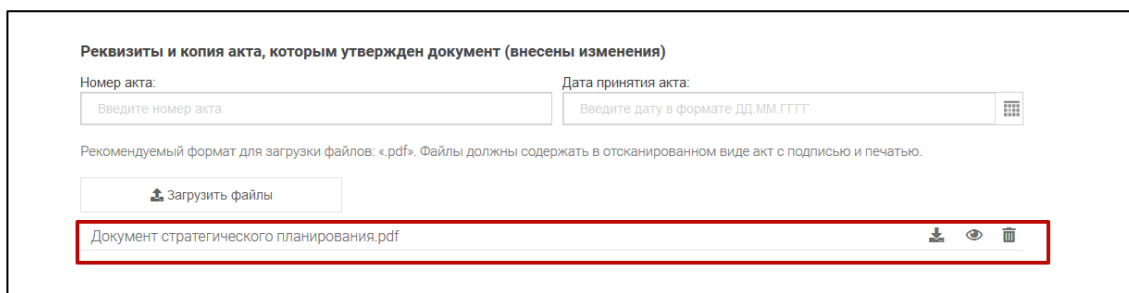
5) в поле «Участник стратегического планирования, решением которого утвержден (одобрен) документ» отображается список участников стратегического планирования, отфильтрованный в зависимости от выбранных уровней документа и территории РФ, в

пределах которой реализуется Документ. В случае отсутствия необходимого участника стратегического планирования, требуется обратиться в методическую поддержку ГАС «Управление» по адресу met_support@gasu2.ru с указанием ОГРН (при его наличии у организации), кодом ОКТМО и наименованием указанного органа государственной власти;

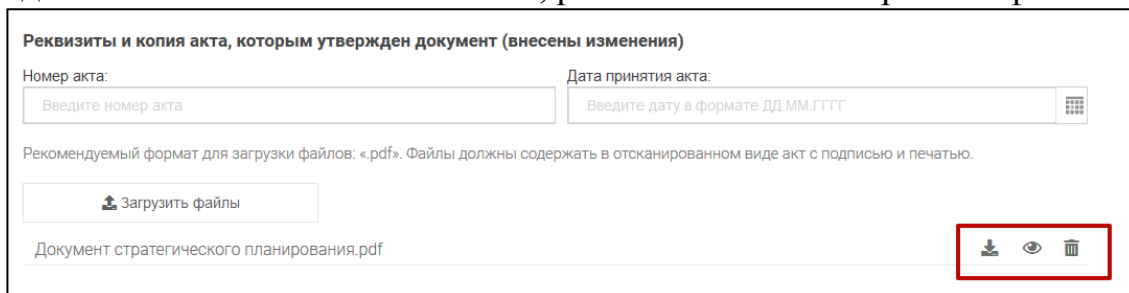
б) в поле «Орган, ответственный за реализацию документа» орган отфильтровывается автоматически по ОГРН организации пользователя (ОГРН организации, который указан в профиле организации в ЕСИА) и отображается в списке поля. В случае отсутствия списка или нужной записи, нужного названия организации в списке, требуется обратиться в методическую поддержку ГАС «Управление» по адресу met_support@gasu2.ru с указанием ОГРН и наименованием организации, ответственной за реализацию документа;

В поле «Копии акта» следует прикрепить файлы с расширениями «.pdf», «.jpg», «.jpeg», «.tif», «.tiff», содержащие в отсканированном виде акт с подписью и/или печатью. При этом рекомендуемым расширением является «.pdf».

Для выбора файла требуется нажать  и выбрать необходимый файл. После сохранения уведомления файлы добавятся в Уведомление.



Для скачивания, просмотра, удаления загруженных файлов необходимо воспользоваться иконками, расположенными справа от файла.



Внимание!

1) для копии акта допускается при отсутствии гербовой печати использовать печать отдела делопроизводства участника стратегического планирования;

2) в случае первичной регистрации действующего документа, в который были внесены изменения (актами о внесении изменений) до его регистрации в Реестре, необходимо:

- в разделе 1 «Сведения о документе» прикрепить копию акта (копии актов), в соответствии с которым (которыми) были внесены изменения в документ относительно предыдущей версии уведомления о документе. В качестве реквизитов акта (номер и дата принятия) указываются реквизиты последнего акта, которым вносились изменения в документ стратегического планирования;
- в разделе 2 «Текст документа» прикрепить один файл, содержащий актуальный полный текст документа (со всеми внесенными изменениями), а также приложения к нему в случае их наличия.

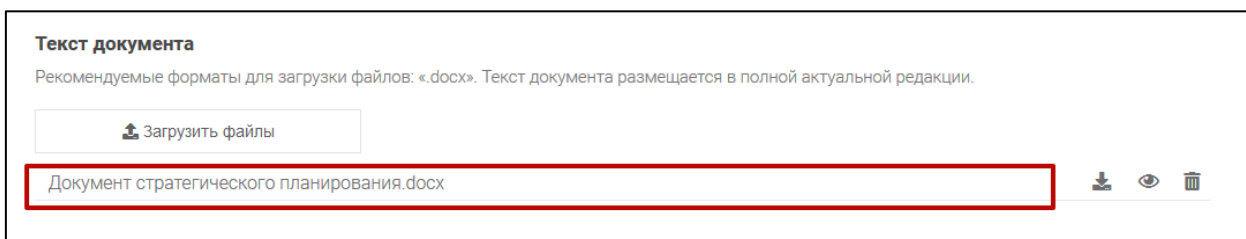
При размещении текста документа следует использовать последнюю актуальную версию Документа, утвержденную установленным порядком, в формате «.doc», «.docx» или «.rtf». При этом рекомендуемым расширением является «.docx».

Для выбора файла требуется нажать

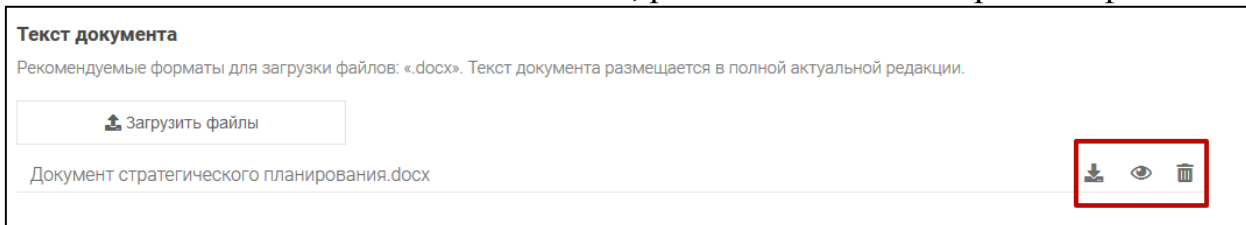
 Загрузить файлы

и

выбрать необходимый файл. Файлы добавятся в Уведомление.



Для скачивания, просмотра, удаления загруженных файлов необходимо воспользоваться иконками, расположенными справа от файла.



Внимание!

Текст документа необходимо размещать без постановляющей части.

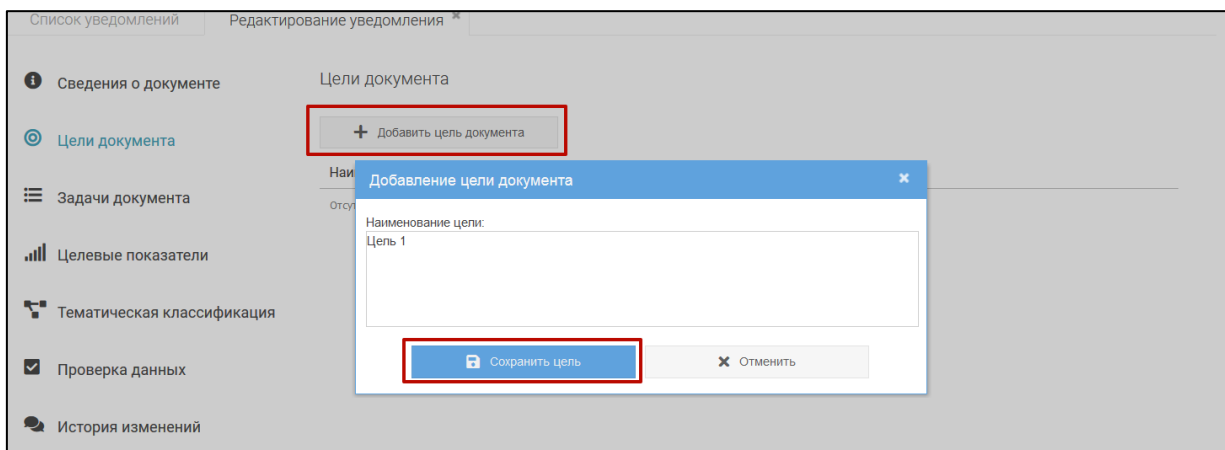
2.1.2 Раздел «Цели документа»

В разделе «Цели документа» необходимо ввести цели из Документа.

+ Добавить цель документа

Для этого необходимо нажать , в открывшемся окне ввести наименование цели, нажать

Сохранить цель



Внимание!

Цели документа вводятся последовательно по одной.

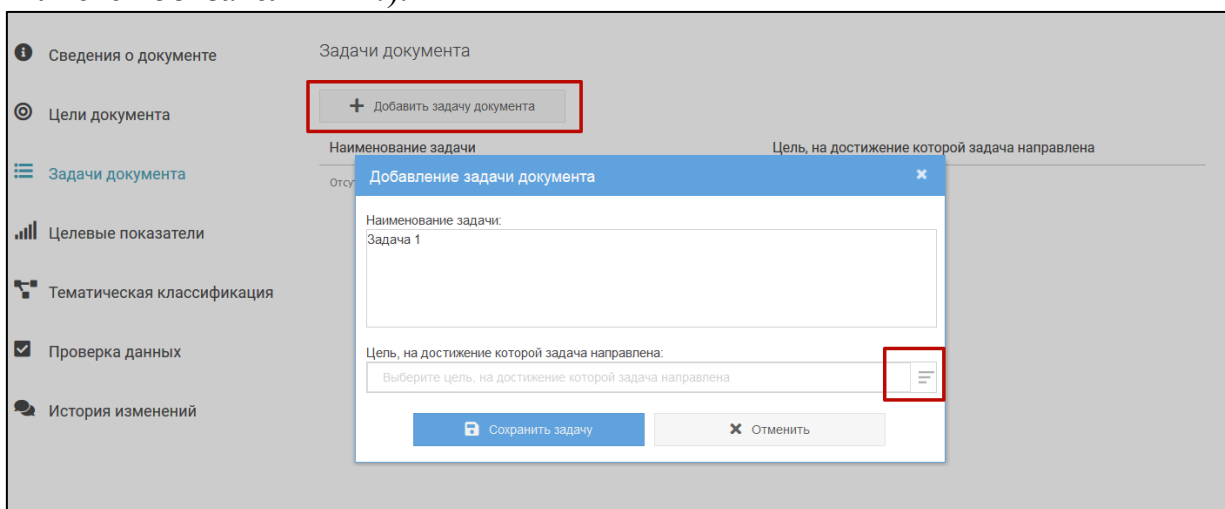
Для документов прогнозирования раздел «Цели документа» не заполняется.

2.1.3 Раздел «Задачи документа»

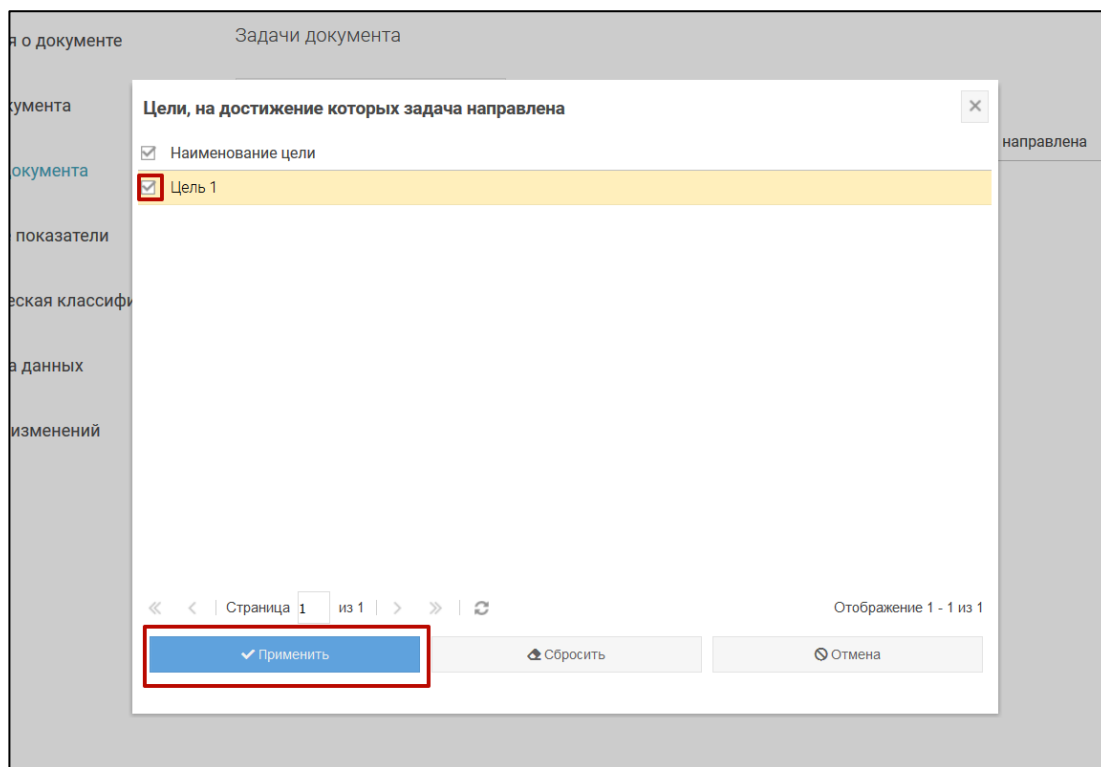
В разделе «Задачи документа» необходимо ввести задачи из Документа. Для этого необходимо нажать

+ Добавить задачу документа

В открывшемся окне необходимо ввести наименование задачи, а также выбрать цель, на реализацию которой задача направлена (выбор является обязательным!).

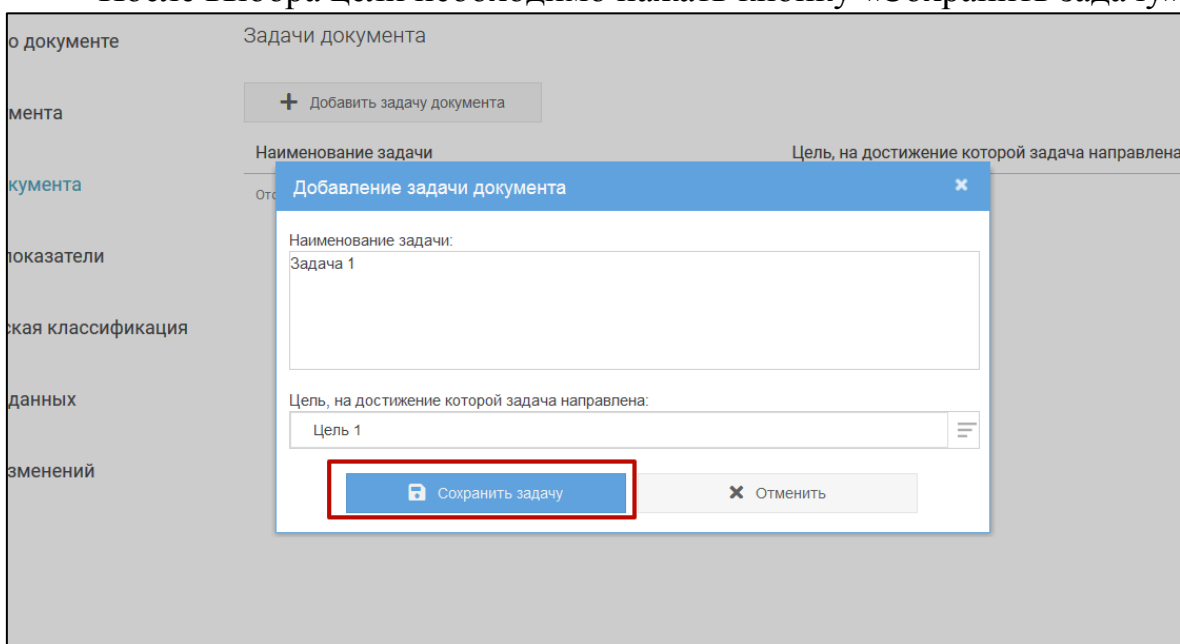


После загрузки списка целей, сохраненных в разделе «Цели документа» необходимо осуществить выбор и нажать кнопку «Применить».



Внимание!

Для одной задачи возможно выбрать только одну цель из списка. При этом для разных задач может быть выбрана одна и та же цель. После выбора цели необходимо нажать кнопку «Сохранить задачу».



Внимание!

Задачи документа вводятся последовательно по одной. Для документов прогнозирования раздел «Задачи документа» не заполняется.

2.1.4 Раздел «Целевые показатели» («Прогнозные показатели»)

Ввод целевых показателей осуществляется в 4 шага:

1. Ввод периода для базовых значений.

2. Ввод показателей.
3. Автоматическая классификация показателей.
4. Ввод значений для показателей.

Целевые показатели

Для добавления показателей необходимо **последовательно заполнить значения на каждом шаге** (при этом ввод базового периода и базовых значений осуществляется в случае их наличия в документе)

1. Укажите период базовых значений (при их наличии)
 - + Добавить/изменить период для базовых значений

Базовые периоды: не выбраны
2. Создайте или отредактируйте показатели
 - + Добавить/изменить показатели
3. Автоматическая классификация показателей

Система автоматически классифицирует показатели (отнесет к тематической классификации). Для того, чтобы ознакомиться с описанием предложенной классификации, необходимо перейти на 1-й шаг с классификацией.

Если Вы не согласны с предложенным выбором, Вы можете изменить классификацию. Для каждого показателя возможно выбрать **не более 5 классификаций**.

Система запоминает сделанный Вами выбор, на основе него алгоритмы отнесения будут улучшаться.

 - + Добавить/изменить классификации
4. Введите значения по показателям
 - + Добавить/изменить значения

Год начала периода для базовых значений | Год окончания периода для базовых значений | 1-й год реализации документа | Последний год реализации документа

Базовые значения | Целевые значения

Назад | Далее | Сохранить | Сохранить и закрыть

Внимание!

Для документов прогнозирования раздел называется «Прогнозные показатели» и ввод осуществляется в 5 шагов:

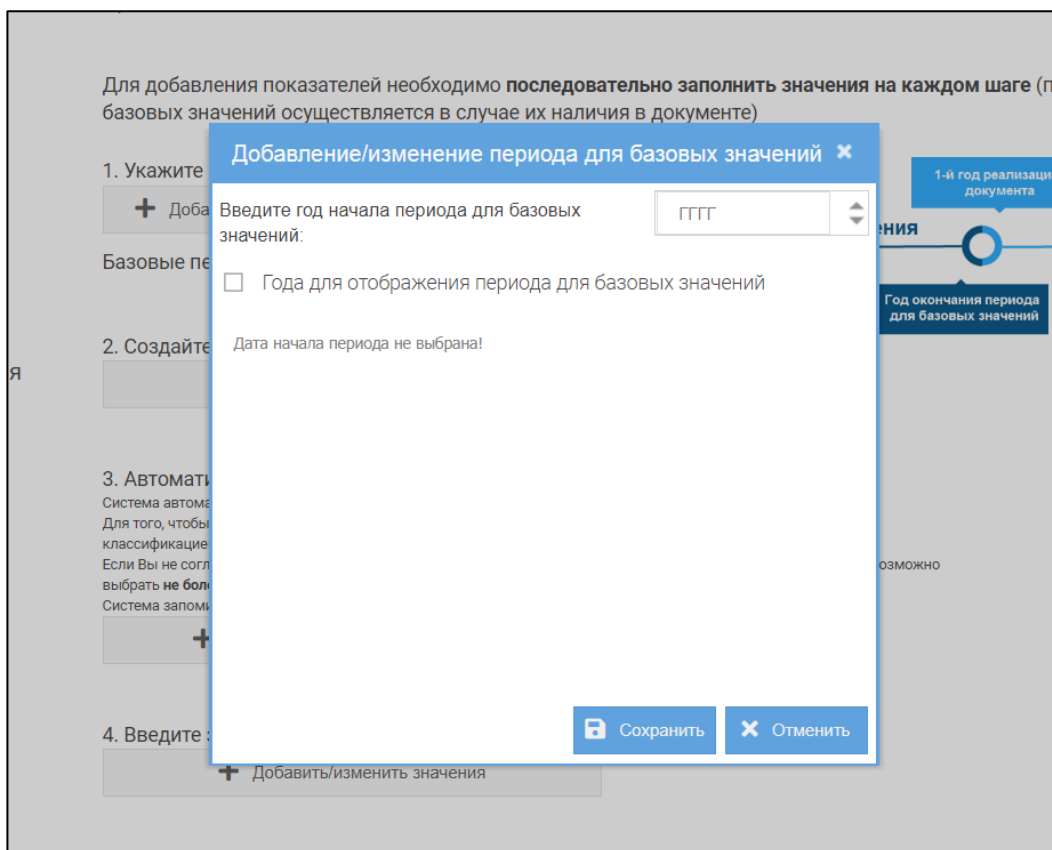
1. Ввод периода для базовых значений.
2. Выбор вариантов/сценариев.
3. Автоматическая классификация показателей.
4. Ввод показателей.
5. Ввод значений для показателей.

На первом шаге вводится период для базовых значений показателей (в разделе представлена инфографика, демонстрирующая различия между базовыми и целевыми значениями).

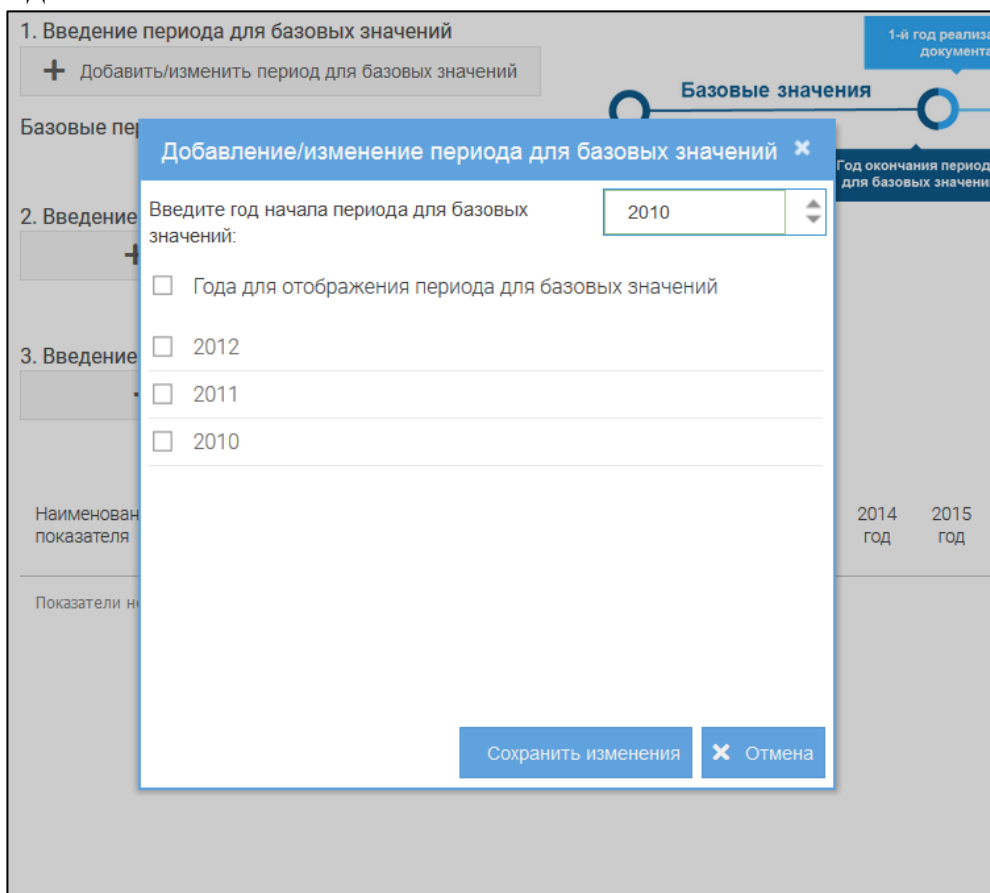
Для ввода периода для базовых значений необходимо нажать кнопку

+ Добавить/изменить период для базовых значений

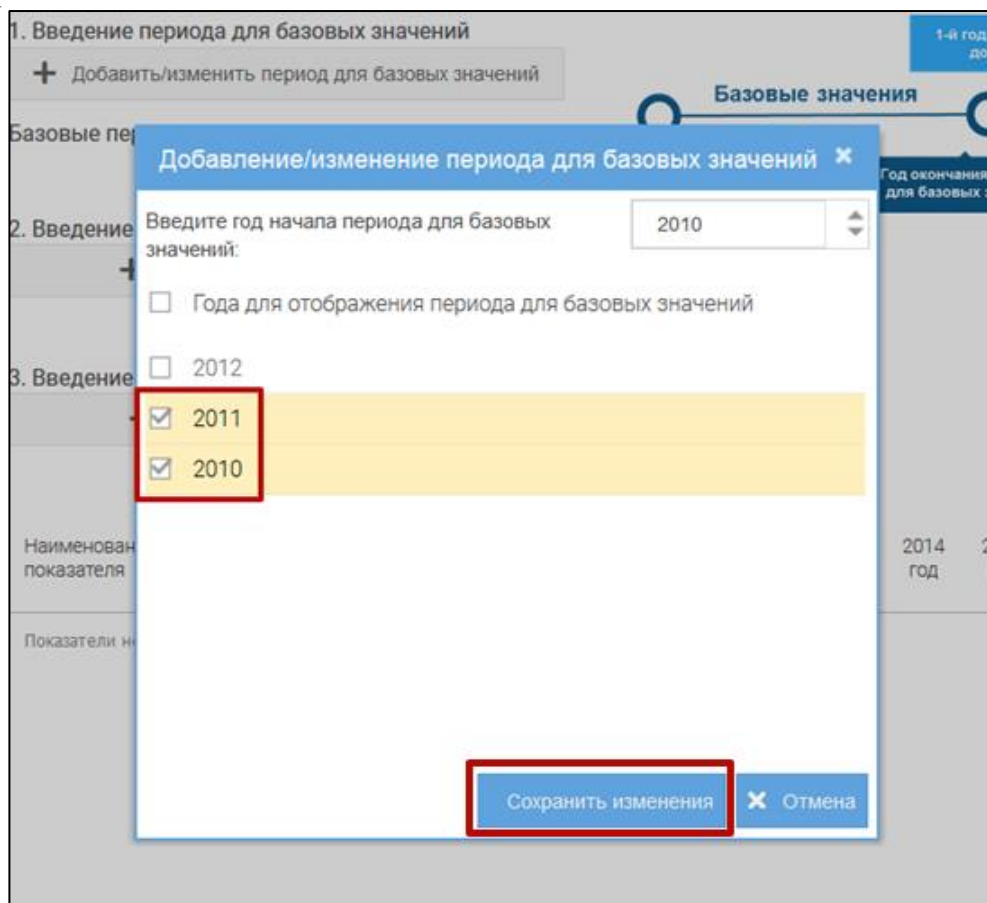
, откроется всплывающее окно.



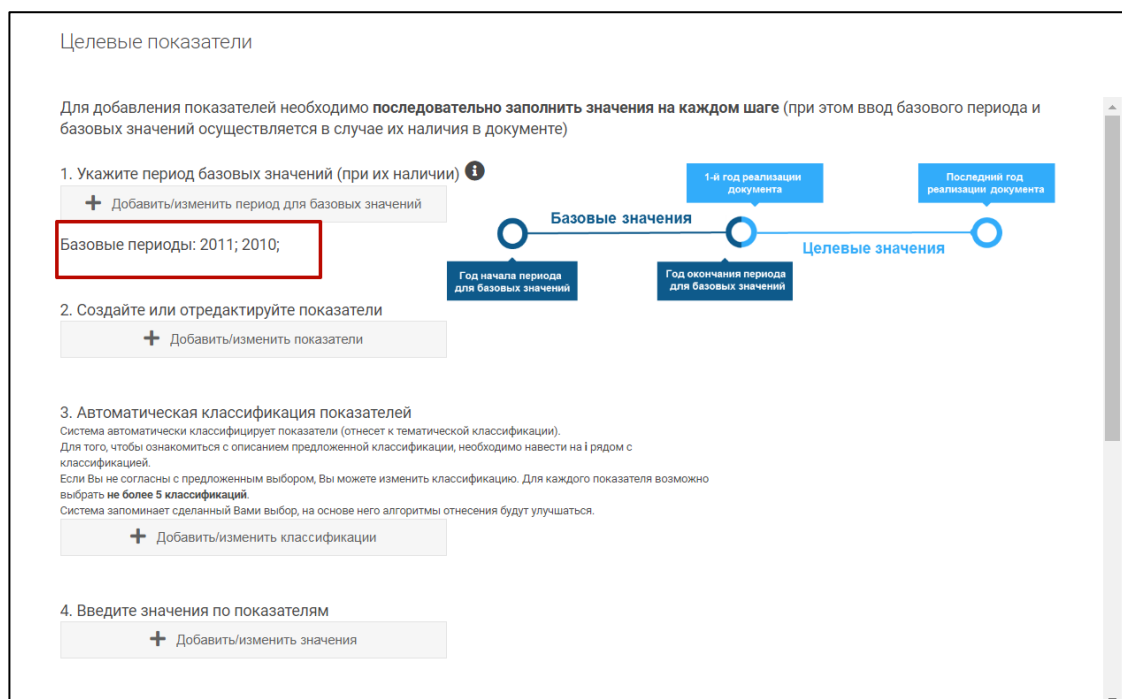
Необходимо ввести год начала для базовых значений в формате «ГГГГ», далее загрузится список лет, первый год из списка будет равен году начала реализации документа минус 1 год, последний – введенный год начала для базовых значений.



В списке лет необходимо осуществить выбор годов для базовых значений, по которым далее будут введены значения по показателям (выбор возможен как одиночный, так и множественный) и нажать кнопку «Сохранить изменения».



После сохранения перечень выбранных лет для базовых значений будет доступен в разделе «Целевые показатели».



Для ввода показателей необходимо нажать

+ Добавить/изменить показатели

Целевые показатели

Для добавления показателей необходимо **последовательно заполнить значения на каждом шаге** (при этом ввод базового периода и базовых значений осуществляется в случае их наличия в документе)

1. Укажите период базовых значений (при их наличии) ¹

+ Добавить/изменить период для базовых значений

Базовые периоды: 2011; 2010;

2. Создайте или отредактируйте показатели

+ Добавить/изменить показатели

3. Автоматическая классификация показателей

Система автоматически классифицирует показатели (отнесет к тематической классификации). Для того, чтобы ознакомиться с описанием предложенной классификации, необходимо перейти на i рядом с классификацией.

Если Вы не согласны с предложенным выбором, Вы можете изменить классификацию. Для каждого показателя возможно выбрать **не более 5 классификаций**.

Система запоминает сделанный Вами выбор, на основе него алгоритмы отнесения будут улучшаться.

+ Добавить/изменить классификации

4. Введите значения по показателям

+ Добавить/изменить значения

После нажатия откроется всплывающее окно, где необходимо ввести показатели. Каждый показатель добавляется путем нажатия на **+ Добавить показатель** в нижнем левом углу экрана.

Добавление/изменение целевых показателей

Цель (задача), на достижение которой направлен показатель	Наименование показателя	Ед. измерения	Территория
Показатели не заданы			

+ Добавить показатель

Сохранить изменения | Отмена

После нажатия появится строка для ввода показателя.

Цель (задача), на достижение которой направлен показатель	Наименование показателя	Ед. измерения	Территория

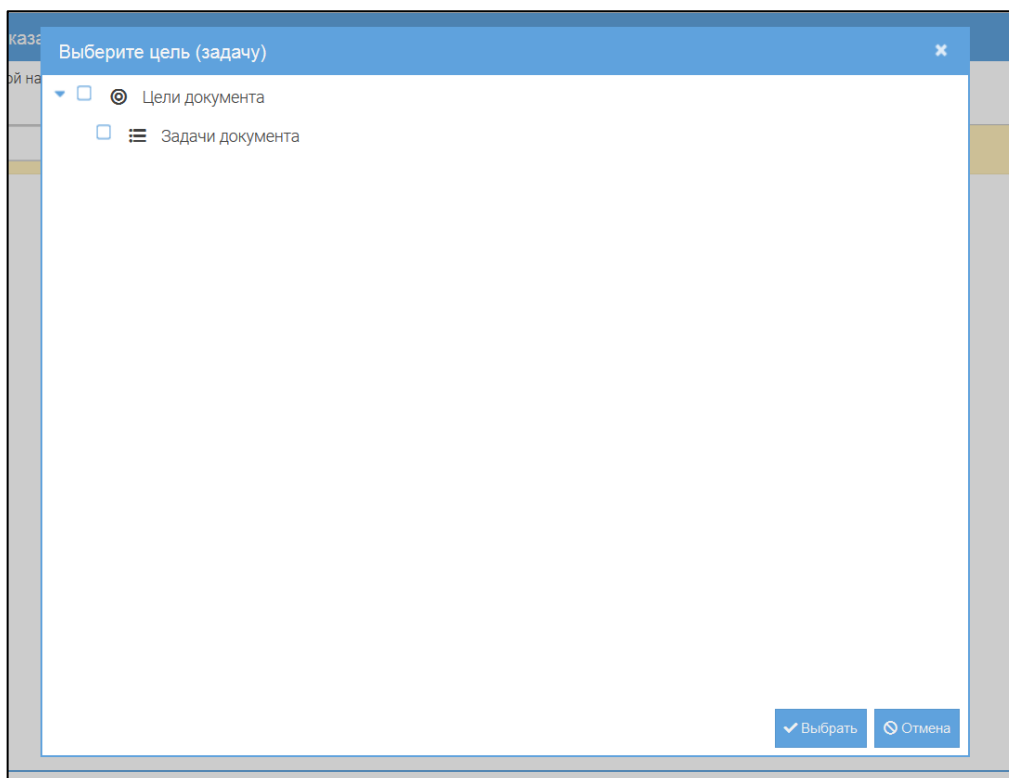
Для каждого показателя необходимо заполнить/выбрать из списка:


- цель/задача, на достижение которой направлен показатель;
- наименование показателя;
- единица измерения;
- территория, в рамках которой распространяется действие показателя.

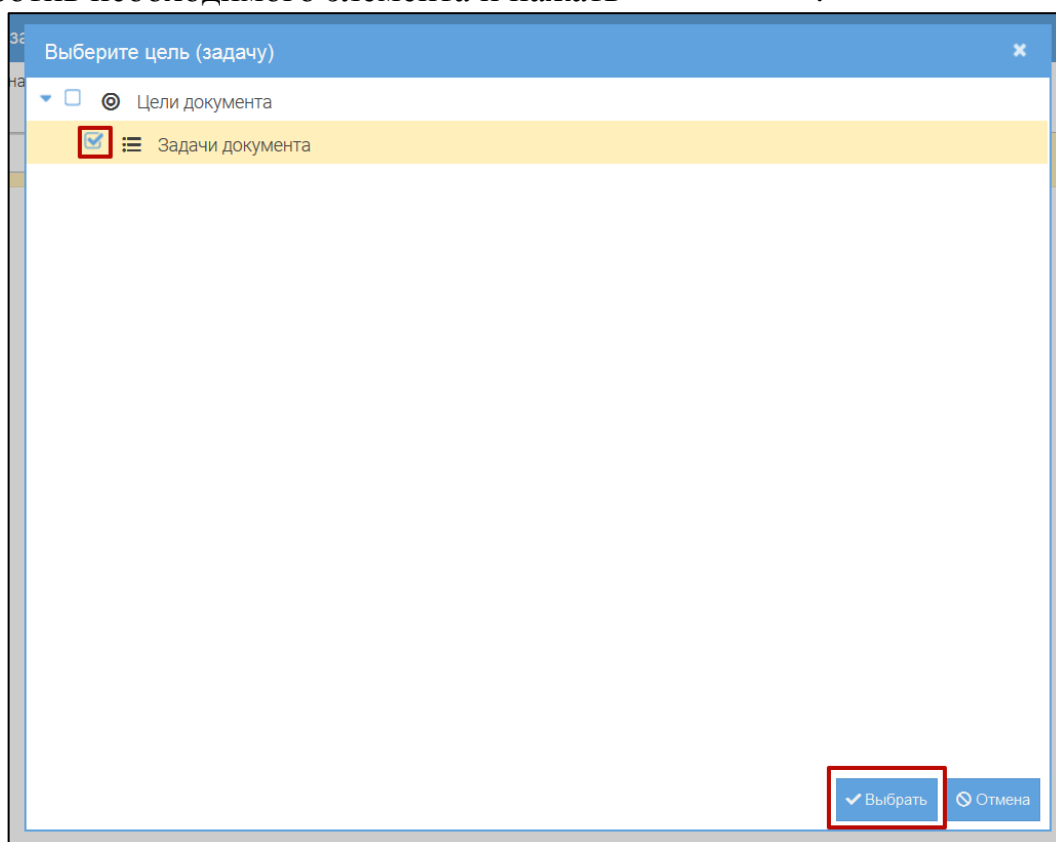
Для ввода в поле «Цель/задача, на достижение которой направлен показатель» необходимо нажать в заполняемой строке в соответствующий столбец, загрузится окно со списком целей и задач, введенных и сохраненных ранее на предыдущих шагах.

Внимание!

В случае если цели/задачи не были сохранены на предыдущих шагах, список будет пустым.



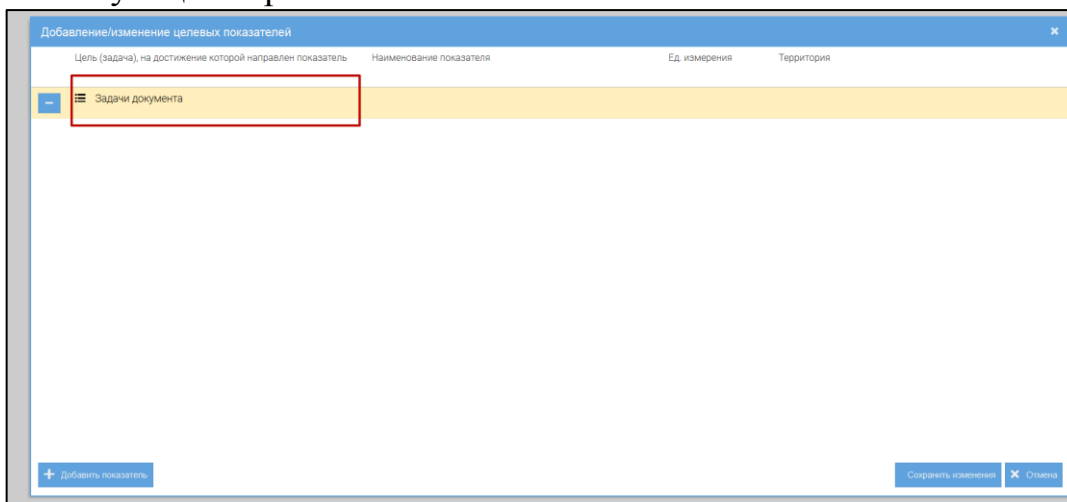
Для осуществления выбора необходимо проставить галочку напротив необходимого элемента и нажать .



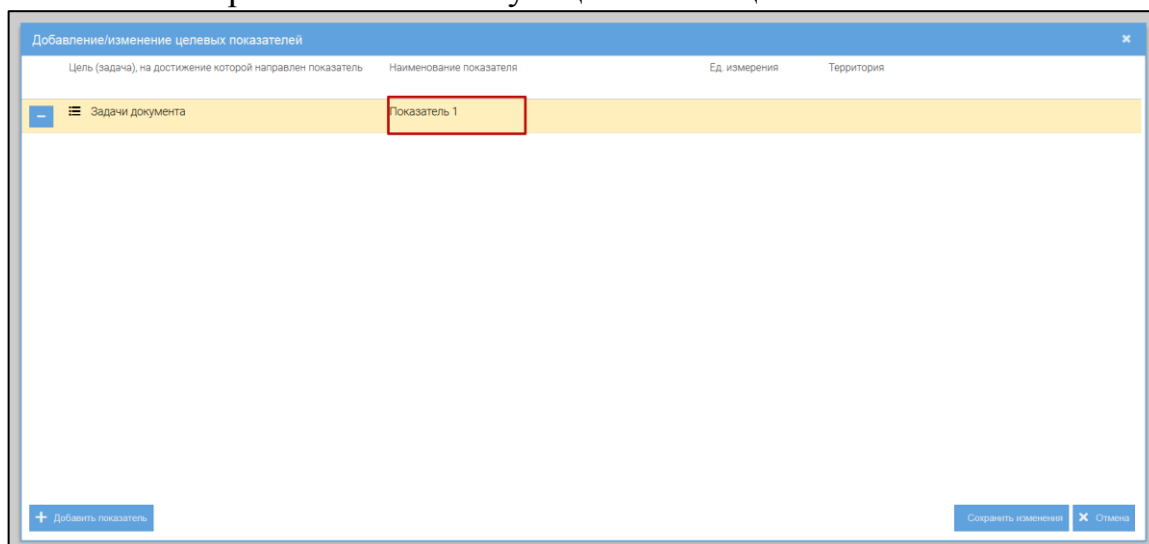
Внимание!

Для одного показателя возможно выбрать только одну цель или одну задачу. При этом для разных показателей может быть указана одна и та же цель/задача.

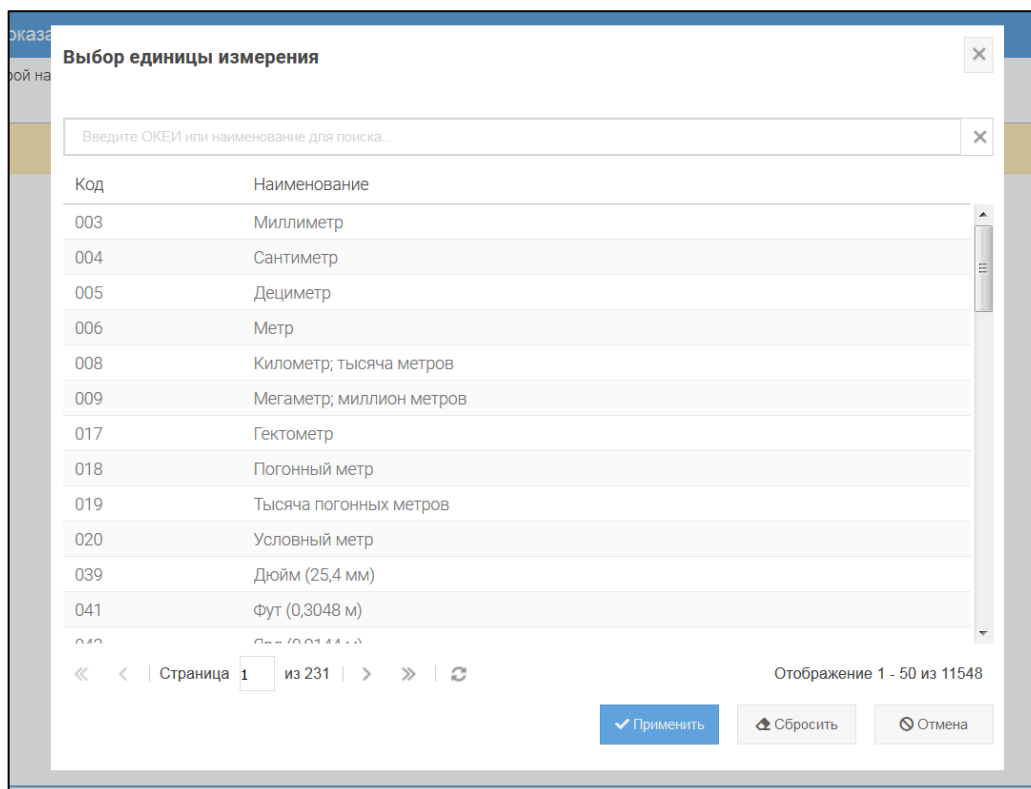
После произведенных действий, значение будет отображаться в соответствующей строке.



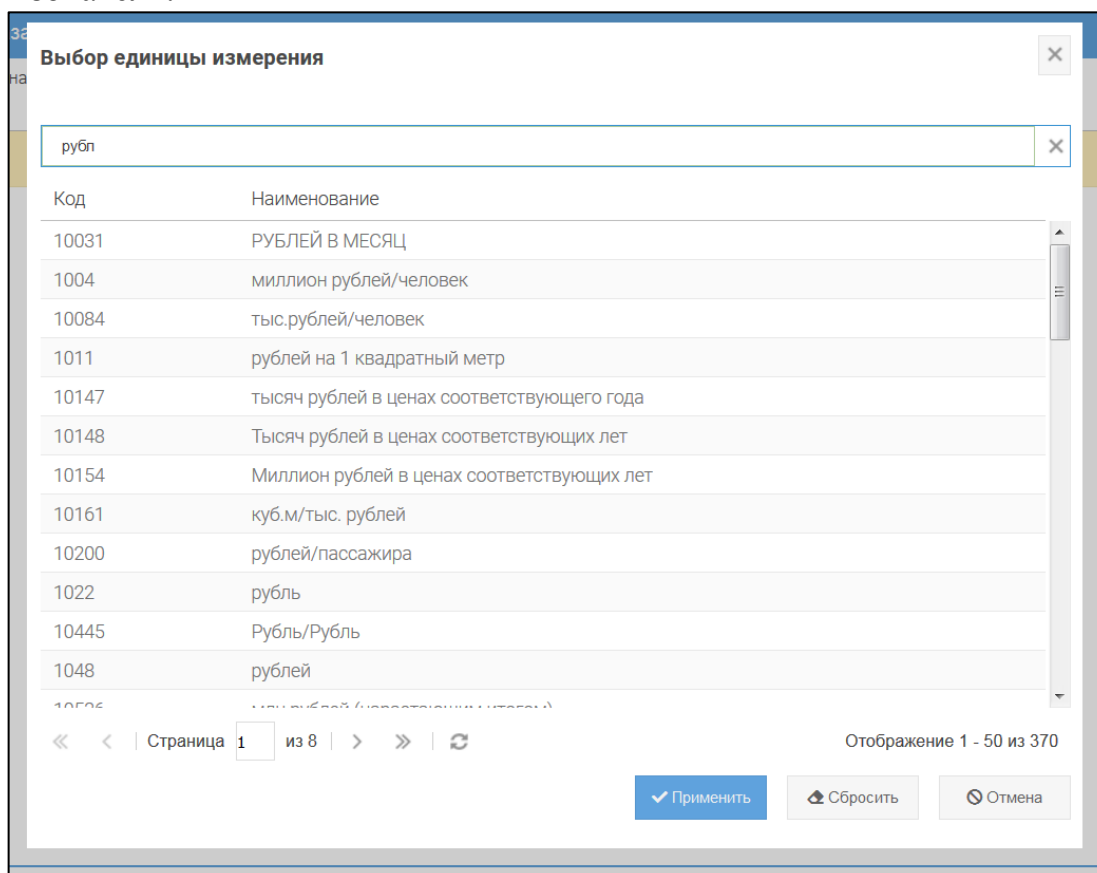
Далее необходимо ввести наименование показателя, нажав в заполняемой строке в соответствующий столбец.



Затем осуществляется ввод единицы измерения. Для этого необходимо нажать в заполняемой строке в соответствующий столбец. Отобразится всплывающее окно с возможностью выбора единицы измерения из загруженного списка.



Для поиска необходимой единицы измерения необходимо в строку ввести код ОКЕИ или наименование единицы измерения. После этого отобразится перечень всех единиц измерения, подходящих под запрос пользователя.



Для выбора требуется нажать на необходимую строку и нажать

✓ Применить

Код	Наименование
10031	РУБЛЕЙ В МЕСЯЦ
1004	миллион рублей/человек
10084	тыс.рублей/человек
1011	рублей на 1 квадратный метр
10147	тысяч рублей в ценах соответствующего года
10148	Тысяч рублей в ценах соответствующих лет
10154	Миллион рублей в ценах соответствующих лет
10161	куб.м/тыс. рублей
10200	рублей/пассажира
1022	рубль
10445	Рубль/Рубль
1048	рублей
10506	млн рублей (составными частями)

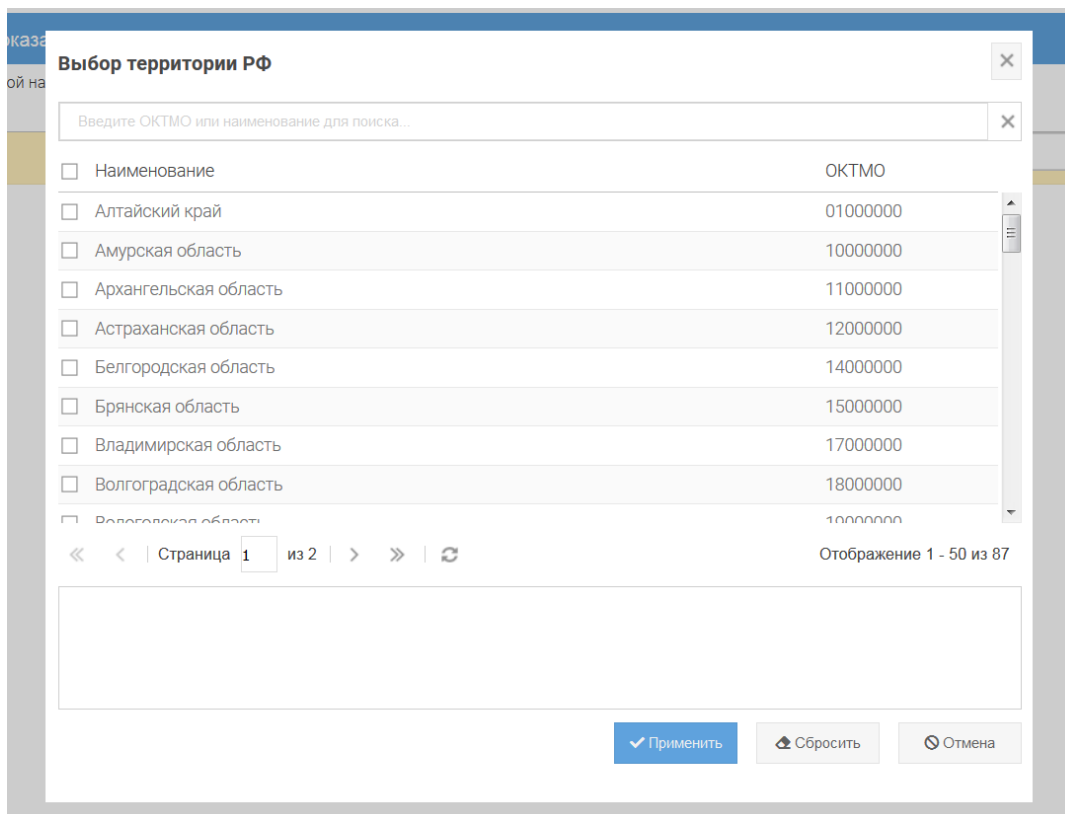
Для сброса найденных значений необходимо нажать кнопку

Сбросить

После произведенных действий, значение будет отображаться в соответствующей строке.

Цель (задача), на достижение которой направлен показатель	Наименование показателя	Ед. измерения	Территория
Задачи документа	Показатель 1	рубль	

Для ввода территории, на которой распространяется действие показателя, необходимо нажать в заполняемой строке в соответствующий столбец. Отобразится всплывающее окно с возможностью выбора территории из загруженного списка.



Внимание!

Для документов федерального уровня в списке будут доступны для выбора все территории.

Для документов регионального уровня в списке будут доступны для выбора территория субъекта РФ и все муниципальные образования, входящие в состав данного региона.

Для документов уровня муниципального района в списке будут доступны для выбора территория данного муниципального района и все городские и сельские поселения, входящие в состав данного района.

Для документов уровня городского или сельского поселений в списке будут доступны для выбора территория данных городского или сельского поселений.

Для поиска необходимой территории необходимо в строку ввести код ОКТМО или наименование территории. После этого отобразится перечень всех территорий, подходящих под запрос пользователя.

Выбор территории РФ

росси

<input type="checkbox"/>	Наименование	ОКТМО
<input type="checkbox"/>	Российская Федерация	0001

« < | Страница 1 из 1 | > » | ↺

Отображение 1 - 1 из 1

0001 Российская Федерация

✓ Применить ⬆ Сбросить ⌛ Отмена

Для выбора требуется нажать на необходимую строку и нажать

✓ Применить

Выбор территории РФ

росси

<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование	ОКТМО
<input checked="" type="checkbox"/>	Российская Федерация	0001

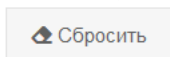
« < | Страница 1 из 1 | > » | ↺

Отображение 1 - 1 из 1

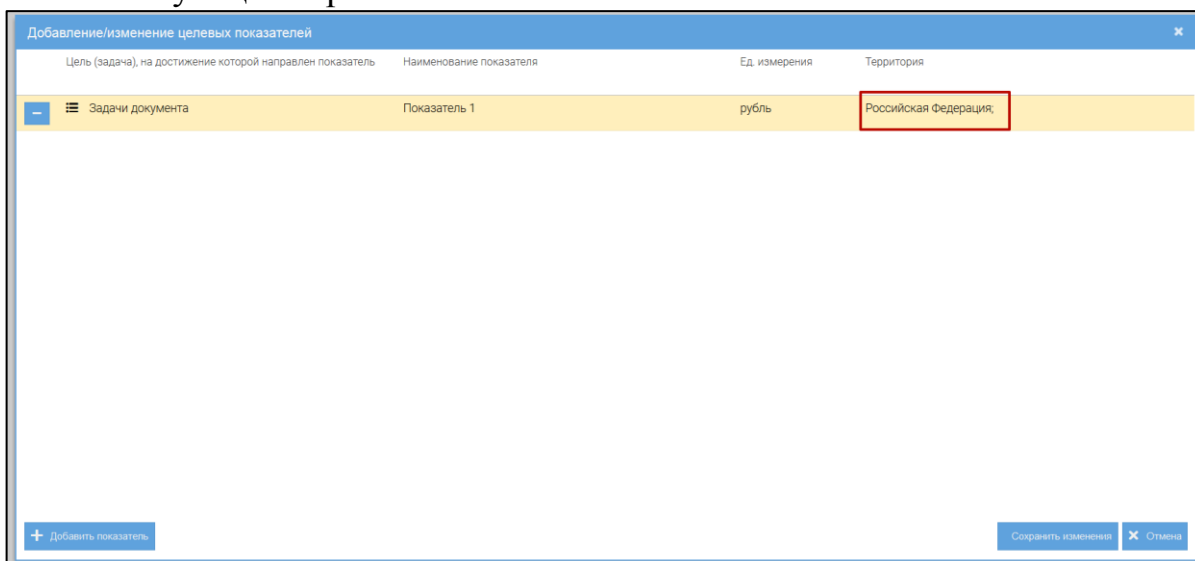
0001 Российская Федерация

✓ Применить ⬆ Сбросить ⌛ Отмена

Для сброса найденных значений необходимо нажать кнопку



После произведенных действий, значение будет отображаться в соответствующей строке.

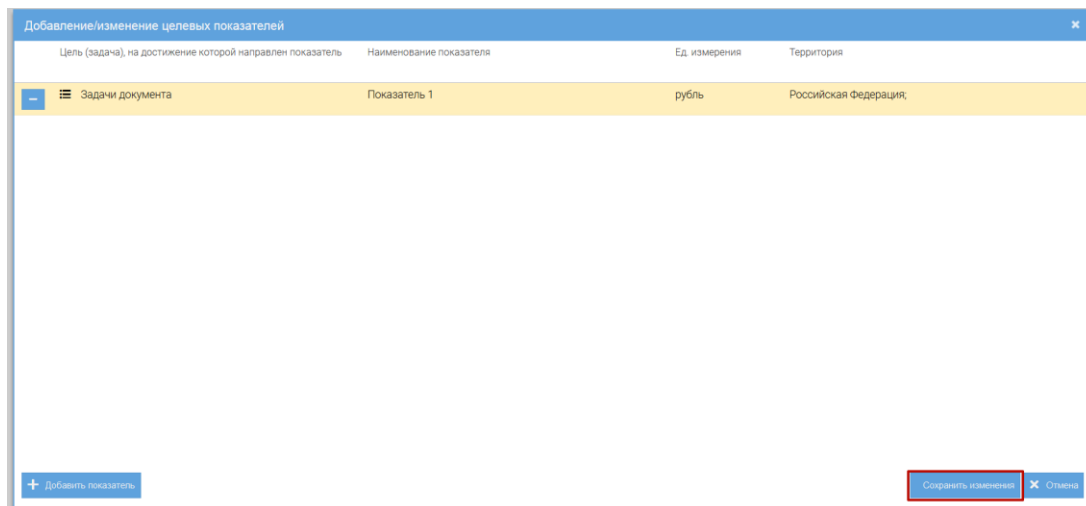
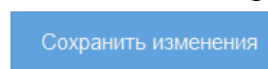


Для удаления введенного показателя необходимо нажать на иконку

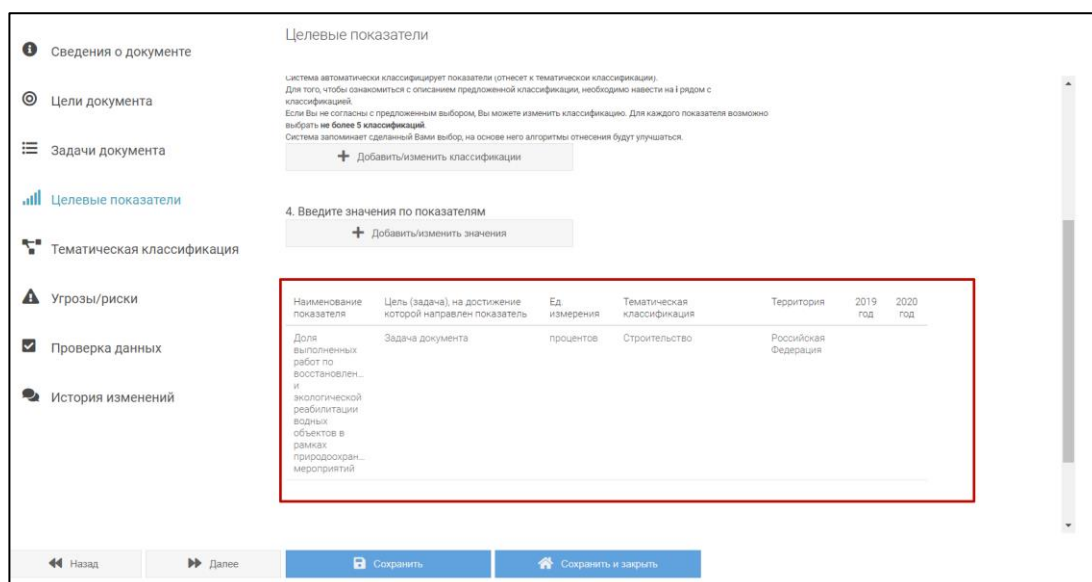


рядом со строкой слева.

Для сохранения введенного показателя необходимо нажать



Сохраненные показатели будут отображаться в таблице раздела «Целевые показатели».



Для добавления/изменения показателя необходимо нажать

+ Добавить/изменить показатели

, внести изменения и сохранить.

На третьем шаге осуществляется автоматическая классификация показателей – система автоматически относит показатели к той или иной теме.

Для просмотра/изменения классификаций необходимо нажать

+ Добавить/изменить классификации

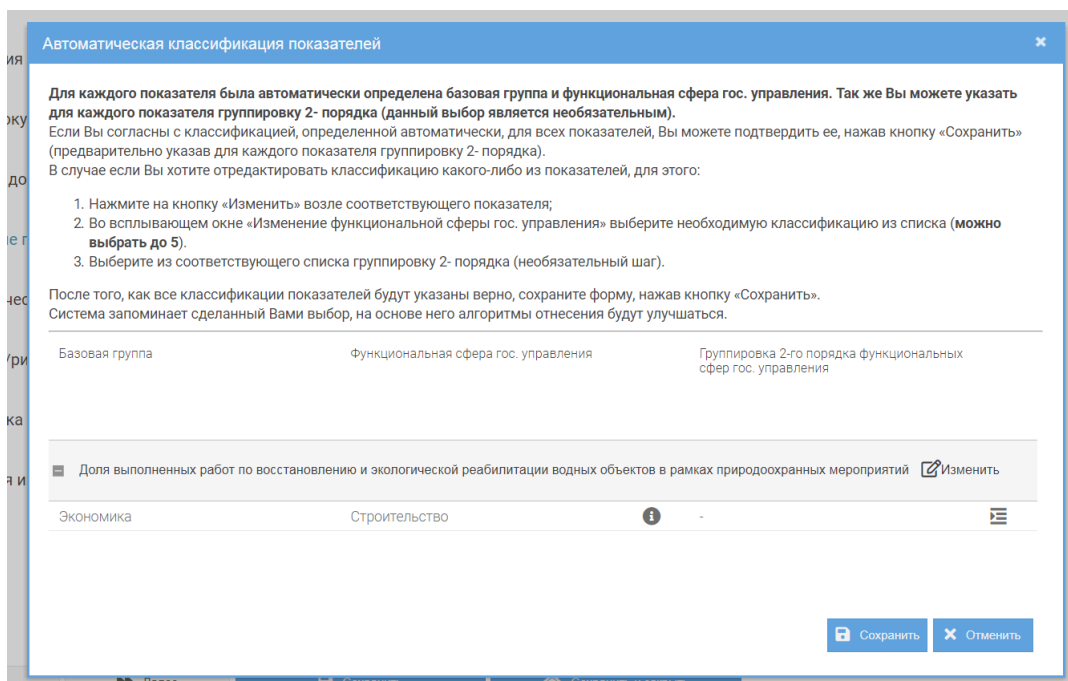
. Откроется окно, в котором для сохраненных показателей будет автоматически определена классификация.

Внимание!


Для каждого показателя автоматически определяется:

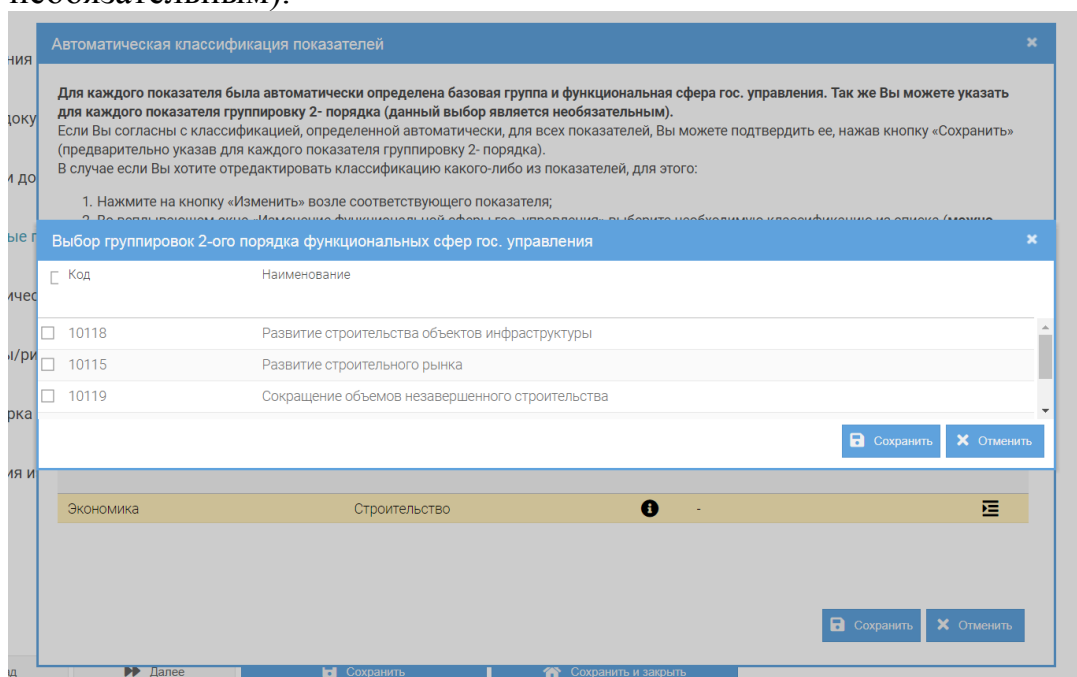
- базовая группа
- функциональная сфера государственного управления.


Так же возможно для каждого показателя осуществить выбор группировки 2-го порядка (данный выбор является необязательным).

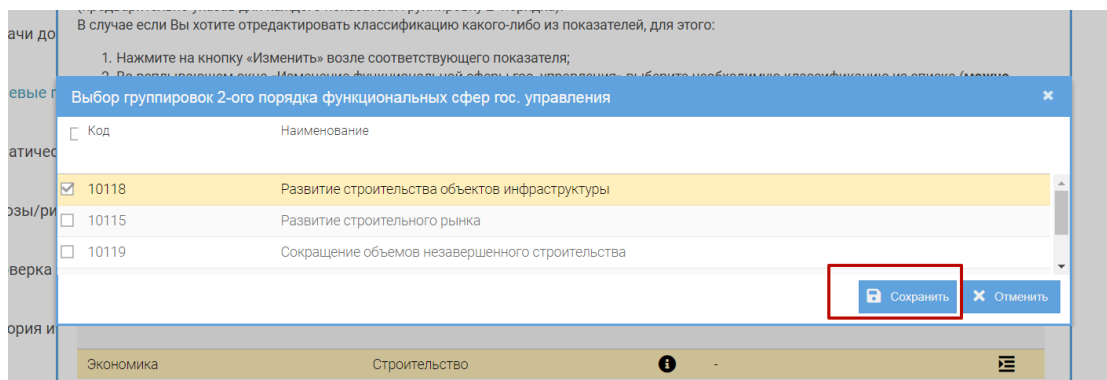


В случае если Функциональная сфера государственного управления для всех показателей определена верно, необходимо:

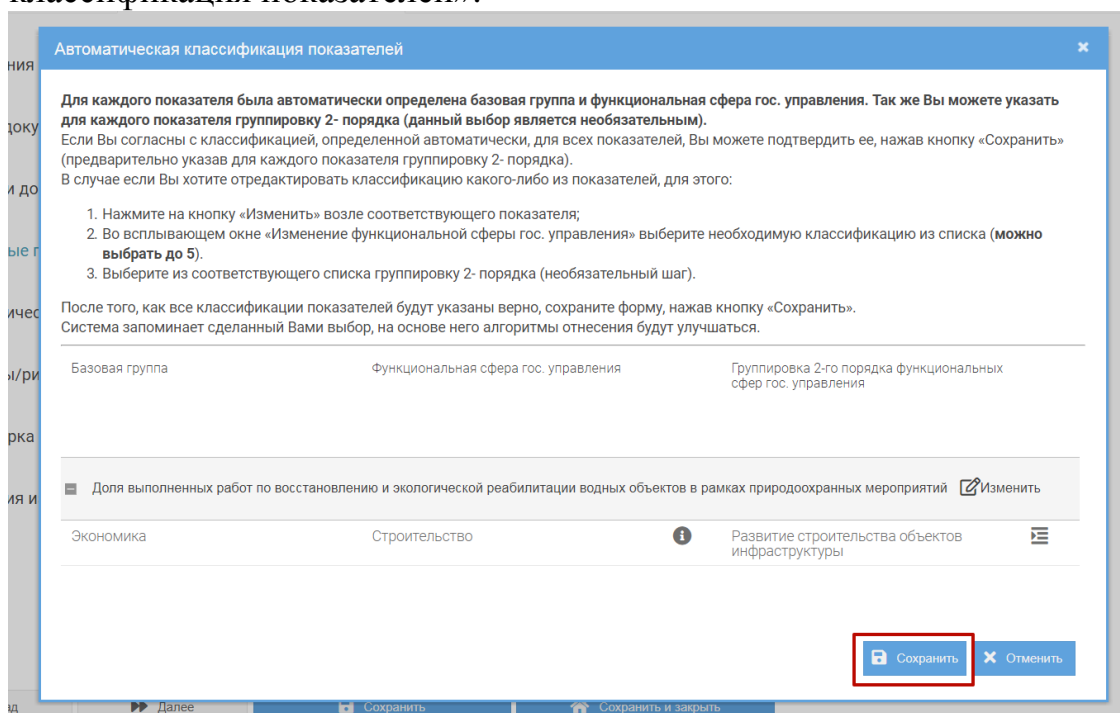
1. Ввести для каждого показателя Группировку 2-го порядка, нажав в соответствующем столбце иконку  (данный шаг является необязательным).



Для выбора значения требуется нажать на необходимую строку и нажать  Сохранить .

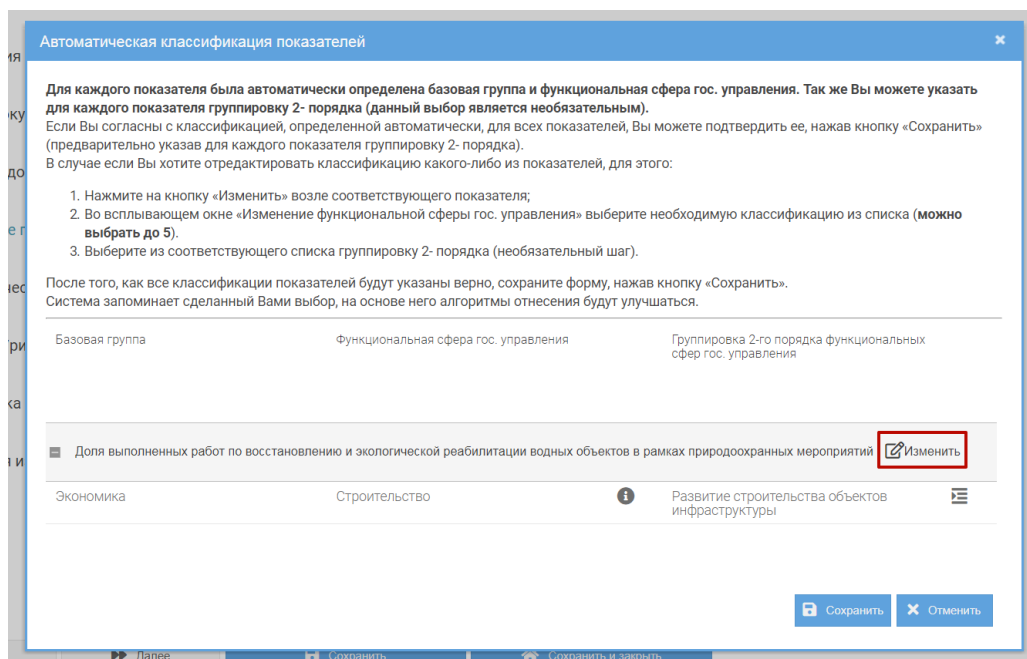


2. Нажать кнопку «Сохранить» на форме «Автоматическая классификация показателей».

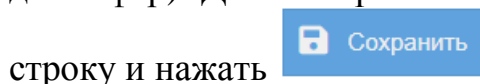


В случае если Функциональная сфера государственного управления для какого-либо из показателей определена неверно, необходимо:

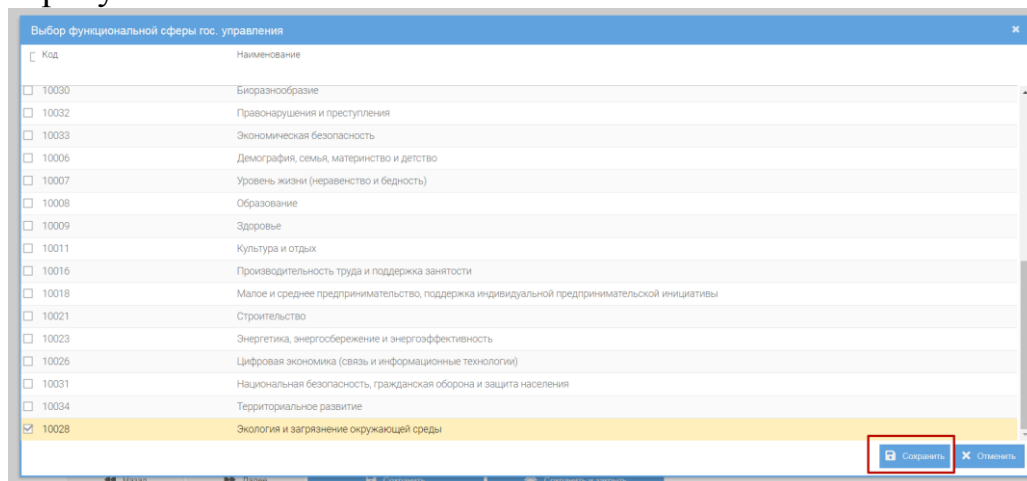
1. Нажать на кнопку «Изменить» возле наименования соответствующего показателя.




2. Во всплывающем окне «Изменение функциональной сферы гос. управления» выбрать необходимую сферу из списка (можно выбрать до 5 сфер). Для выбора значения требуется нажать на необходимую



строку и нажать

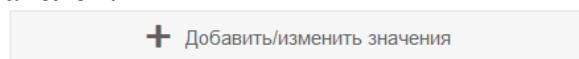


3. Ввести для каждого показателя Группировку 2-го порядка, нажав в соответствующем столбце иконку , как описано выше (данный шаг является необязательным).

4. Нажать кнопку «Сохранить» на форме «Автоматическая классификация показателей».

На последнем шаге в разделе «Целевые показатели» осуществляется ввод значений для сохраненных показателей.

Для этого необходимо нажать



Откроется всплывающее окно, где для сохраненных показателей необходимо будет ввести базовые и целевые значения и нажать «Сохранить».

Добавление/изменение значений целевых показателей										
Наименование показателя	Цель (задача), на достижение которой направлен показатель	Ед. измерения	Территория	Базовые значения		Целевые значения				
				2010 год	2011 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
Показатель 1	Задачи документа	рубль	Российская Федерация	1	2	3	4	5	6	7

Внимание!

Дробные значения необходимо вводить через точку.

Заполнение значениями осуществляется в соответствии с документом. Если в документе заполнены целевые значения не для всех периодов, требуется аналогичное заполнение и в текущей форме ввода.

После сохранения введенные целевые значения так же будут отображаться в таблице раздела.

Целевые показатели

Для добавления показателей необходимо **последовательно заполнить значения на каждом шаге** (при этом ввод базового периода и базовых значений осуществляется в случае их наличия в документе)

- Укажите период базовых значений (при их наличии)
 - + Добавить/изменить период для базовых значений

Базовые периоды: 2011; 2010;
- Создайте или отредактируйте показатели
 - + Добавить/изменить показатели
- Автоматическая классификация показателей

Система автоматически классифицирует показатели (отнесет к тематической классификации). Для того, чтобы ознакомиться с описанием предложенной классификации, необходимо перейти на i рядом с классификацией.

Если Вы не согласны с предложенным выбором, Вы можете изменить классификацию. Для каждого показателя возможно выбрать не более 5 классификаций.

Система запоминает сделанный Вами выбор, на основе него алгоритмы отнесения будут улучшаться.

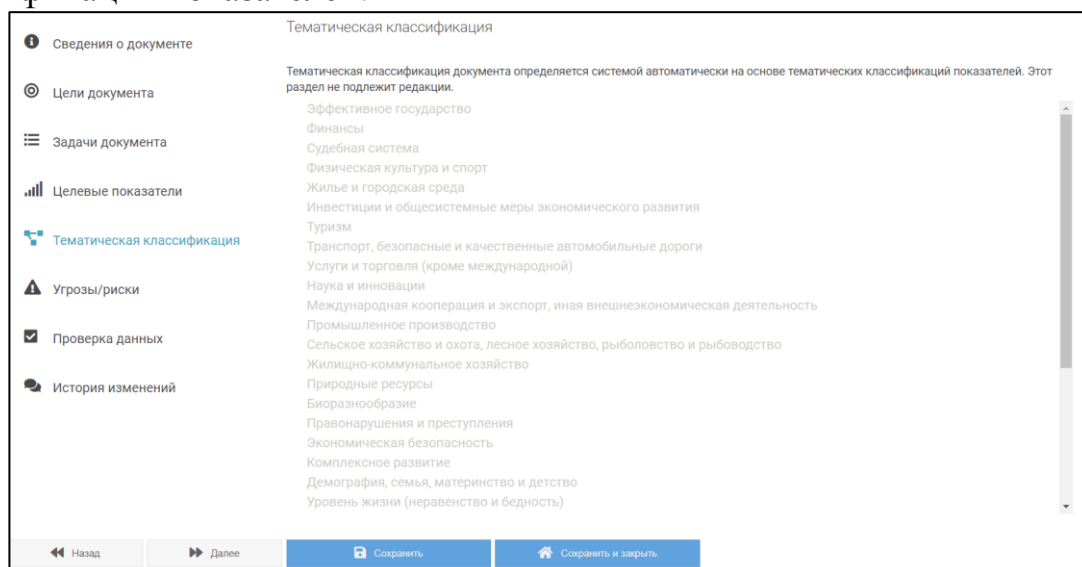
 - + Добавить/изменить классификации
- Введите значения по показателям
 - + Добавить/изменить значения

Наименование показателя	Цель (задача), на достижение которой направлен показатель	Ед. измерения	Территория	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Показатель 1	Задачи документа	рубль	Российская Федерация	3	4	5	6	7	8	9	10

2.1.5 Раздел «Тематическая классификация».

В разделе «Тематическая классификация» реализован алгоритм автоматического отнесения документа стратегического планирования к

определенной тематической классификации на основе тематических классификаций показателей.



Внимание!

Данный раздел не подлежит редакции со стороны пользователя. Перечень значений тематических классификаций совпадает с перечнем функциональных сфер государственного управления по показателям.

2.1.6 Раздел «Мероприятия»

Ввод мероприятий осуществляется в 4 шага:

6. Ввод мероприятий.
7. Ввод показателей результатов выполнения мероприятий.
8. Ввод значений по показателям результатов выполнения мероприятий.
9. Ввод планового объема финансового обеспечения реализации документа.

<ul style="list-style-type: none"> 📌 Сведения о документе 🎯 Цели документа ☰ Задачи документа 📊 Целевые показатели 🗑️ Тематическая классификация 📅 Мероприятия ⚠️ Угрозы/риски ☑️ Проверка данных 🔄 История изменений 	<p>Мероприятия</p> <p>Внимание! Данный раздел заполняется для документов планирования и программирования</p> <p>1. Введите мероприятия</p> <p style="text-align: center;">+ Добавить/изменить мероприятия</p> <p>2. Введите показатели результатов выполнения мероприятий</p> <p style="text-align: center;">+ Добавить/изменить показатели</p> <p>3. Введите значения по показателям результатов выполнения мероприятий</p> <p style="text-align: center;">+ Добавить/изменить значения</p> <p>4. Введите плановый объем финансового обеспечения реализации документа</p> <p style="text-align: center;">+ Добавить/изменить значения</p>
<p>⏪ Назад ⏩ Далее 💾 Сохранить 🏠 Сохранить и закрыть</p>	

Внимание!

Данный раздел заполняется для документов планирования и программирования (перечень установлен статьей 11 Федерального закона от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»).

В настоящее время раздел является необязательным для заполнения перед направлением Уведомления на рассмотрение.

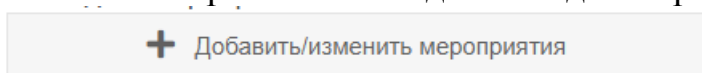
На первом шаге осуществляется ввод наименования мероприятия с указанием исполнителей/соисполнителей выполнения мероприятия, плановых сроков начала и окончания выполнения мероприятия, а также осуществляется выбор задачи, на достижение которой направлено мероприятие.

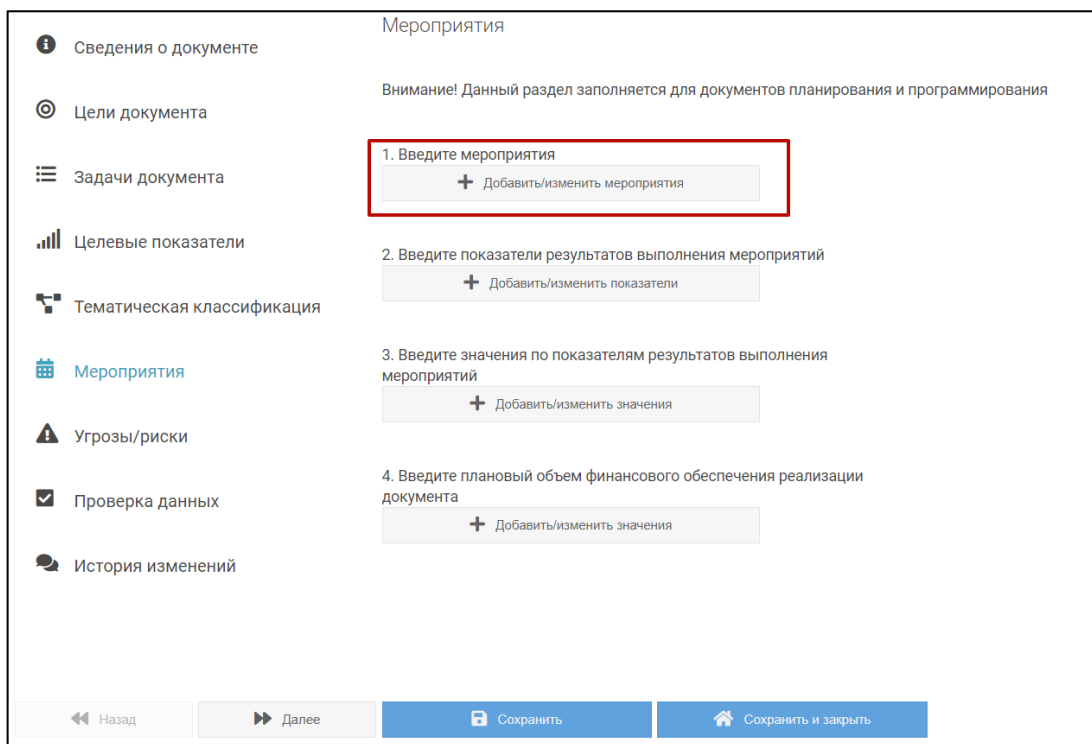
На втором шаге осуществляется ввод наименования контрольного показателя результата выполнения мероприятия с указанием единицы измерения и выбором мероприятия, результатом выполнения которого является введенный показатель.

На третьем шаге осуществляется ввод значения по показателю результата выполнения мероприятия (базовое значение и плановые значения по срокам реализации документа).

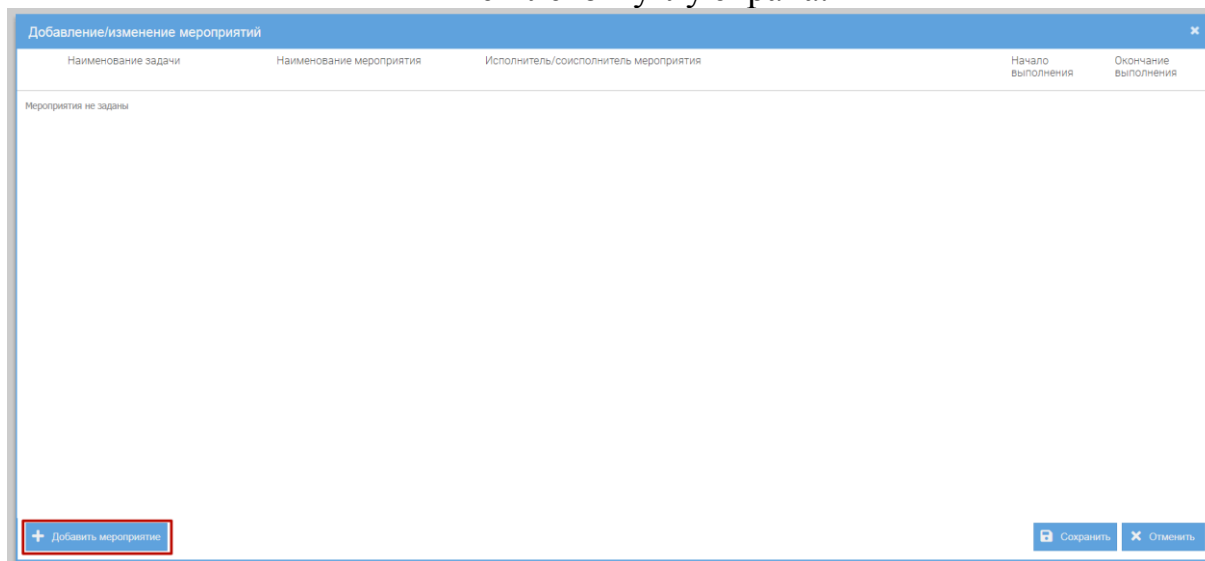
На четвертом шаге осуществляется ввод планового объема финансового обеспечения реализации документа в разрезе бюджетных/внебюджетных источников по каждому сохраненному мероприятию.

На первом шаге для ввода мероприятий необходимо нажать





После нажатия откроется всплывающее окно, где необходимо ввести мероприятия. Каждое мероприятие добавляется путем нажатия на **+ Добавить мероприятие** в нижнем левом углу экрана.



После нажатия появится строка для ввода мероприятия.

Добавление/изменение мероприятий				
Наименование задачи	Наименование мероприятия	Исполнитель/соисполнитель мероприятия	Начало выполнения	Окончание выполнения
-				

Для каждого мероприятия необходимо заполнить/выбрать из списка:

- задача, на достижение которой направлено мероприятие;
- наименование мероприятия;
- исполнитель/соисполнитель мероприятия;
- начало выполнения;
- окончание выполнения.

Для ввода в поле «Наименование задачи» необходимо нажать в заполняемой строке в соответствующий столбец, загрузится окно со списком задач, введенных и сохраненных ранее на предыдущих шагах.

Внимание!

В случае если задачи не были сохранены на предыдущих шагах, список будет пустым.

Задача, на достижение которой направлено мероприятие ✕

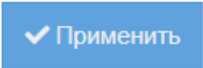
Введите наименование для поиска... ✕

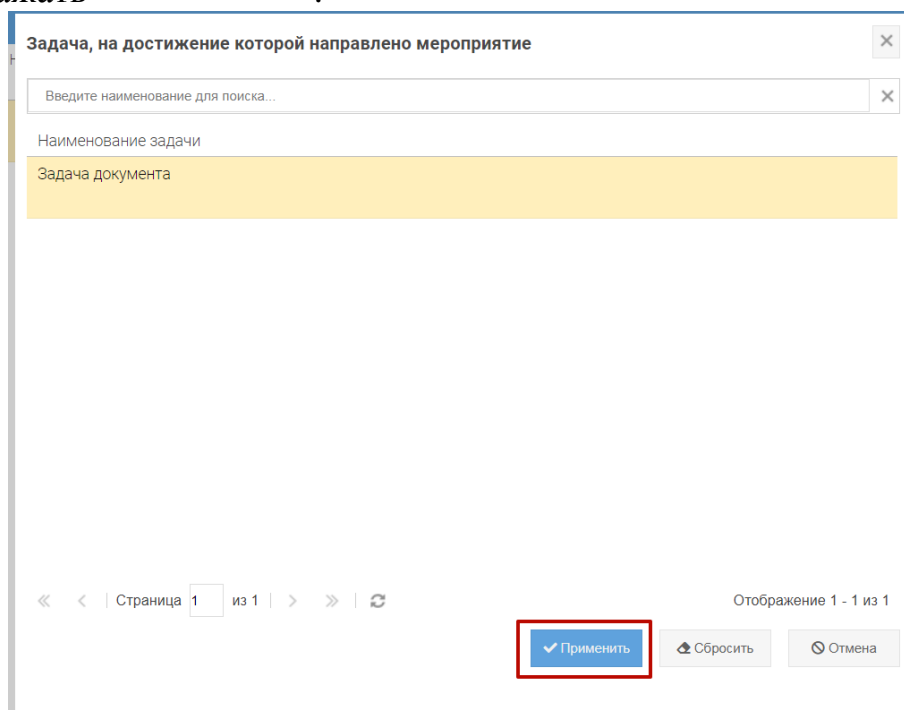
Наименование задачи

Задача документа

« < | Страница из 1 | > » | ↺

Отображение 1 - 1 из 1

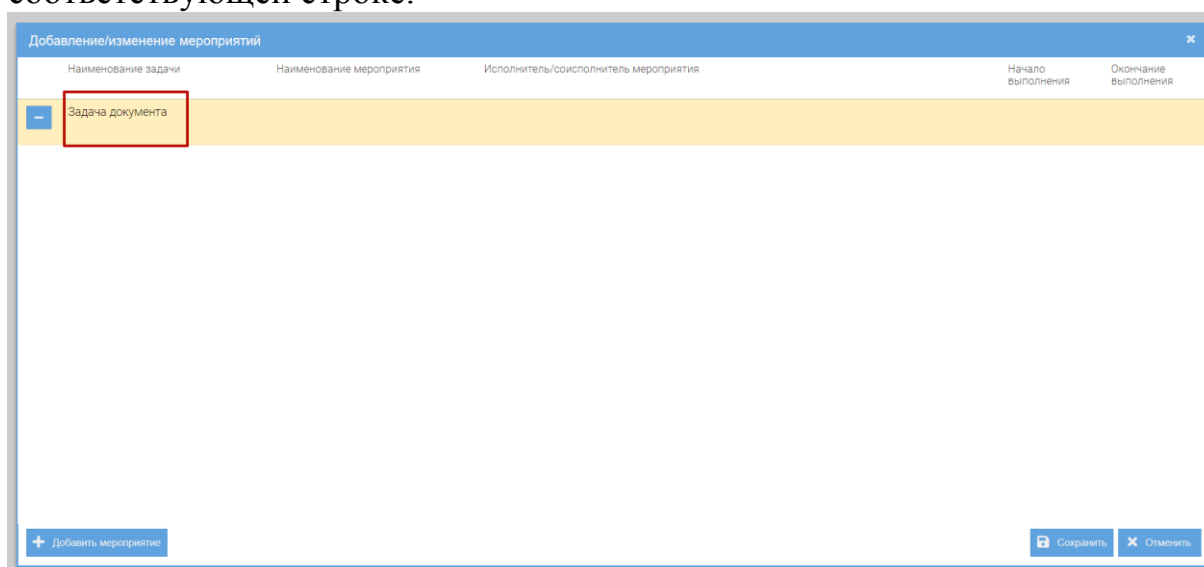
Для осуществления выбора необходимо нажать на соответствующую строку нажать  .



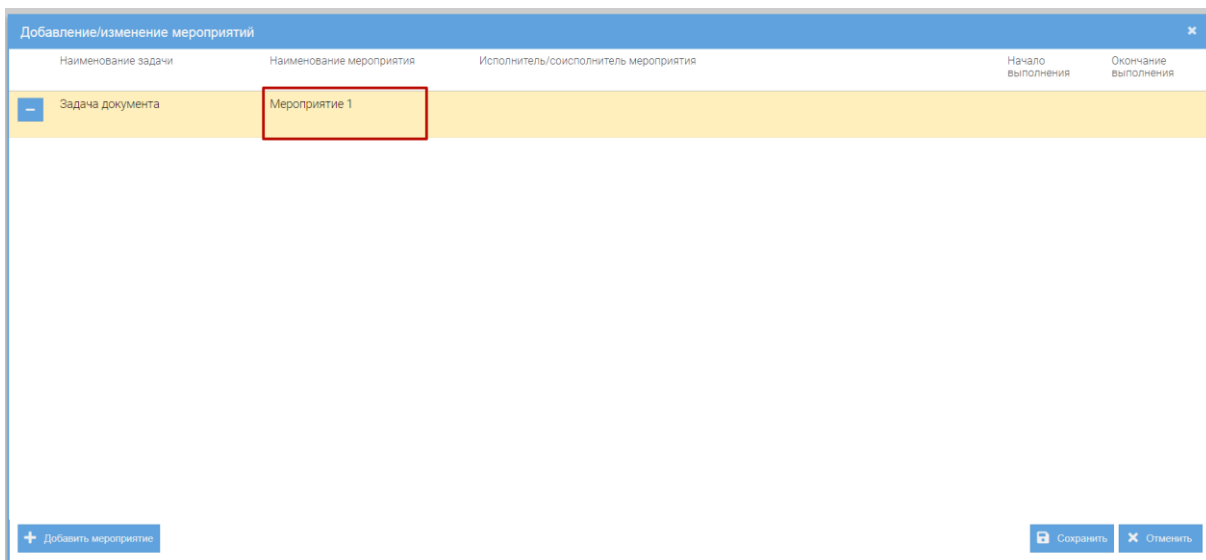
Внимание!

Для одного мероприятия возможно выбрать только одну задачу. При этом для разных мероприятий может быть указана одна и та же задача.

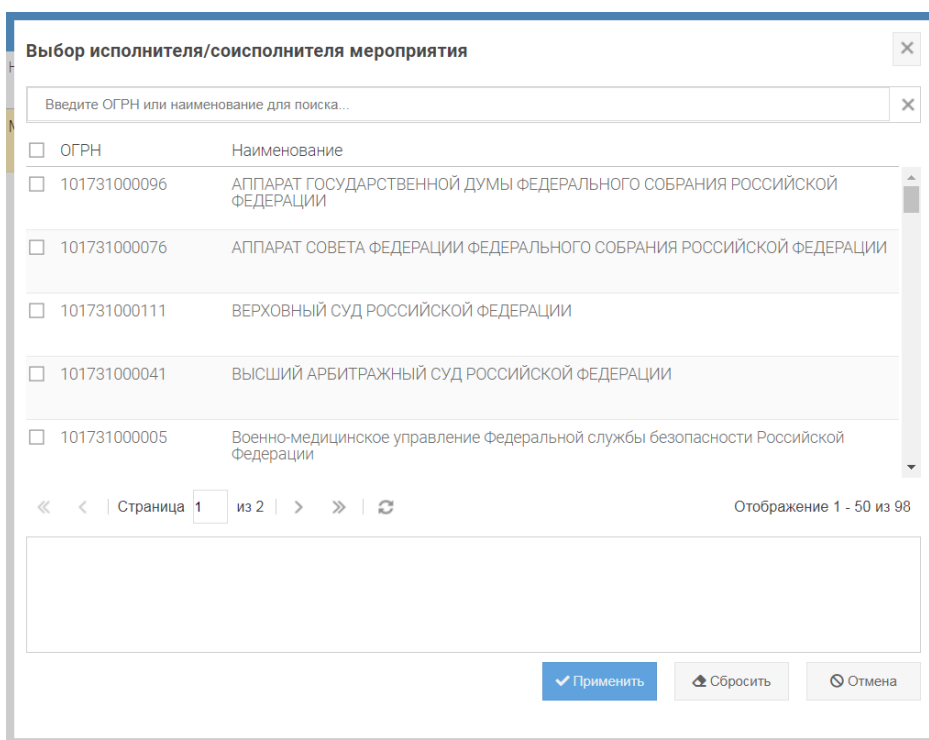
После произведенных действий, значение будет отображаться в соответствующей строке.



Далее необходимо ввести наименование мероприятия, нажав в заполняемой строке в соответствующий столбец.



Затем осуществляется ввод исполнителей/соисполнителей мероприятия. Для этого необходимо нажать в заполняемой строке в соответствующий столбец. Отобразится всплывающее окно с возможностью выбора исполнителей/соисполнителей из загруженного списка.



Внимание!

Для документов федерального уровня в списке будут доступны для выбора участники стратегического планирования федерального уровня.

Для документов регионального уровня в списке будут доступны для выбора участники стратегического планирования того субъекта РФ, на территории которого действует данное уведомление.

Для документов уровня муниципального района в списке будут доступны для выбора участники стратегического планирования того муниципального района, на территории которого действует данное уведомление.

Для документов уровня городского или сельского поселений в списке будут доступны для выбора участники стратегического планирования того поселения, на территории которого действует данное уведомление.

Для поиска необходимых исполнителей/соисполнителей необходимо в строку ввести код ОГРН или наименование участника стратегического планирования. После этого отобразится перечень всех участников, подходящих под запрос пользователя.

The screenshot shows a window titled "Выбор исполнителя/соисполнителя мероприятия". At the top, there is a search input field with the placeholder text "Введите ОГРН или наименование для поиска...". Below the search bar is a table with two columns: "ОГРН" and "Наименование". The table contains the following rows:

ОГРН	Наименование
<input type="checkbox"/>	101951000003 Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
<input checked="" type="checkbox"/>	101731000086 Министерство экономического развития Российской Федерации
<input type="checkbox"/>	101731000083 Министерство энергетики Российской Федерации
<input type="checkbox"/>	101731000108 Министерство юстиции Российской Федерации
<input type="checkbox"/>	0 Не заполняется

Below the table is a pagination control showing "Страница 1 из 2" and "Отображение 1 - 50 из 98". At the bottom of the window, there is a preview area containing the text "Министерство экономического развития Российской Федерации" and three buttons: "Применить", "Сбросить", and "Отмена".

Для выбора требуется нажать на необходимую строку и нажать

✓ Применить

Для сброса найденных значений необходимо нажать кнопку

🗑 Сбросить

После произведенных действий, значение будет отображаться в соответствующей строке.

Добавление/изменение мероприятий				
Наименование задачи	Наименование мероприятия	Исполнитель/соисполнитель мероприятия	Начало выполнения	Окончание выполнения
Задача документа	Мероприятие	Министерство экономического развития Российской Федерации	01.01.2019	31.12.2020

+ Добавить мероприятие
Сохранить
Отменить

В столбцах «Начало выполнения» и «Окончание выполнения» вводятся даты начала и окончания выполнения мероприятия.


Внимание!

Даты могут не совпадать со сроком реализации документа.

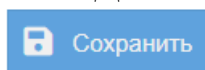
Для ввода дат необходимо нажать на соответствующий столбец, выбрать соответствующую дату из календаря. После произведенных действий, значения будут отображаться в соответствующей строке.

Добавление/изменение мероприятий				
Наименование задачи	Наименование мероприятия	Исполнитель/соисполнитель мероприятия	Начало выполнения	Окончание выполнения
Задача документа	Мероприятие	Министерство экономического развития Российской Федерации	01.01.2019	31.12.2020

+ Добавить мероприятие
Сохранить
Отменить

Для удаления введенного мероприятия необходимо нажать на иконку  рядом со строкой слева.

Для сохранения введенного мероприятия необходимо нажать



Наименование задачи	Наименование мероприятия	Исполнитель/соисполнитель мероприятия	Начало выполнения	Окончание выполнения
Задача документа	Мероприятие	Министерство экономического развития Российской Федерации	01.01.2019	31.12.2020

Для добавления/изменения мероприятия необходимо нажать , внести изменения и сохранить.

На втором шаге осуществляется ввод показателей результатов выполнения мероприятий. Для ввода необходимо нажать .

- Сведения о документе
- Цели документа
- Задачи документа
- Целевые показатели
- Тематическая классификация
- Мероприятия
- Угрозы/риски
- Проверка данных
- История изменений

Мероприятия

Внимание! Данный раздел заполняется для документов планирования и программирования

1. Введите мероприятия

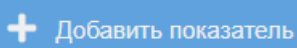
2. Введите показатели результатов выполнения мероприятий

3. Введите значения по показателям результатов выполнения мероприятий

4. Введите плановый объем финансового обеспечения реализации документа

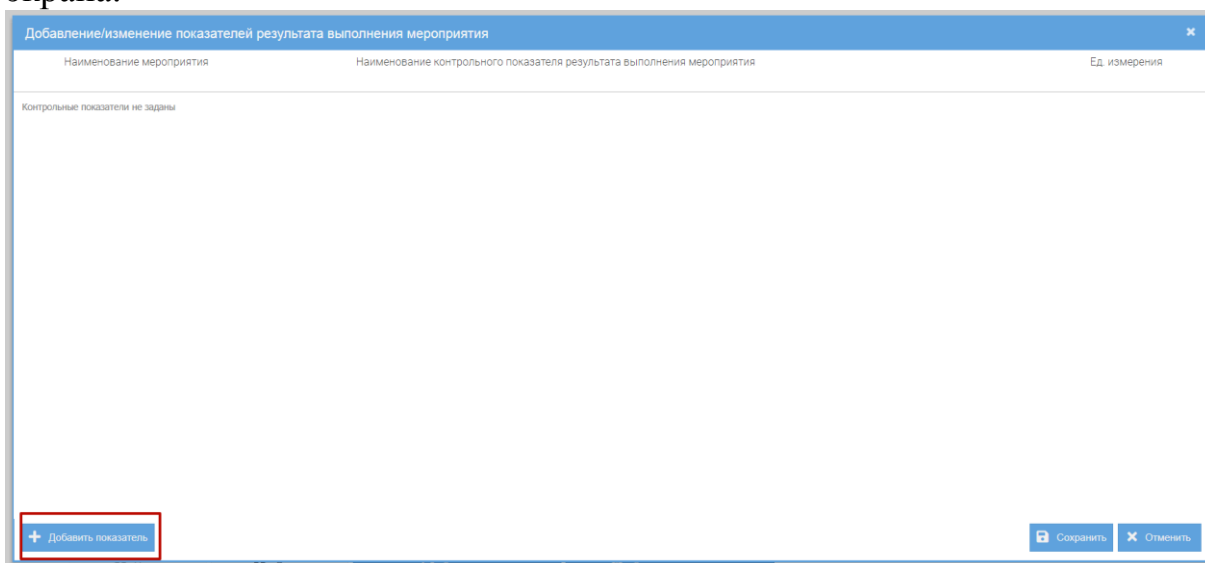
После нажатия откроется всплывающее окно, где необходимо ввести показатели результатов выполнения мероприятий. Каждый показатель

добавляется путем нажатия на

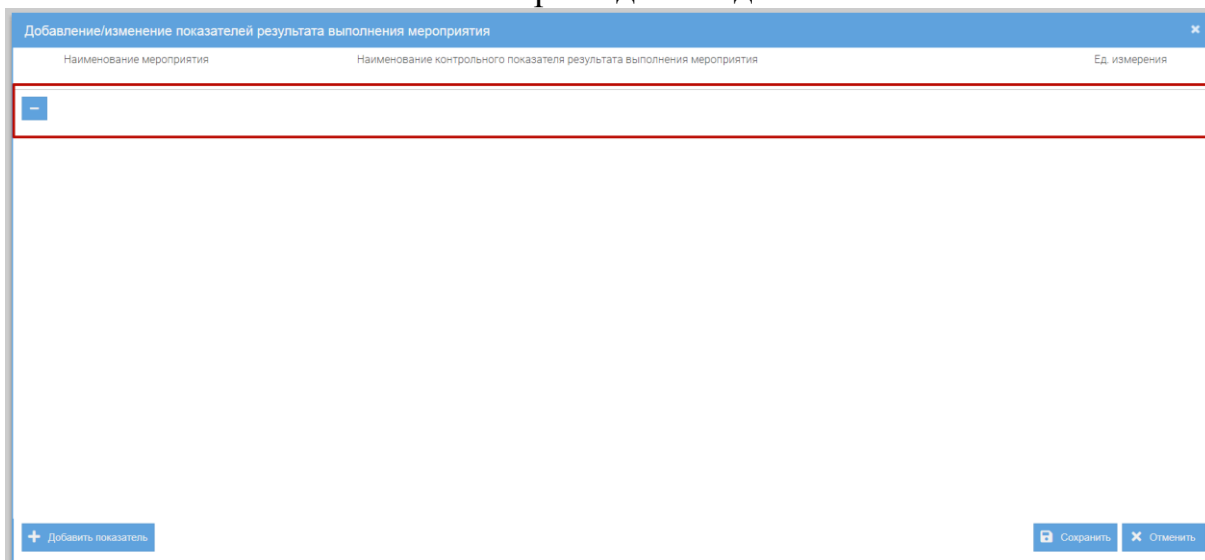


в нижнем левом углу

экрана.



После нажатия появится строка для ввода показателя.



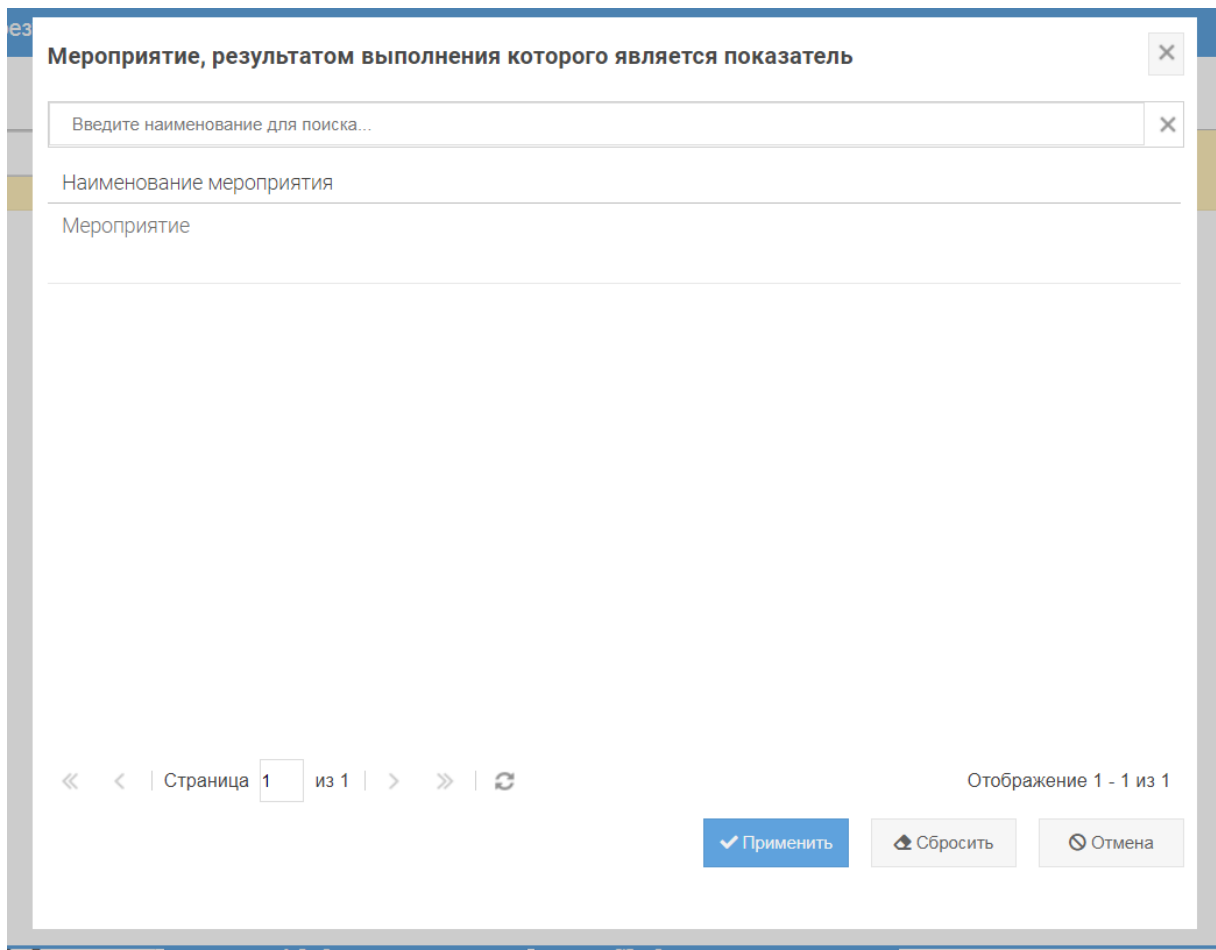
Для каждого показателя необходимо заполнить/выбрать из списка:


- мероприятие, результатом выполнения которого является показатель;
- наименование показателя результата выполнения мероприятия;
- единица измерения.

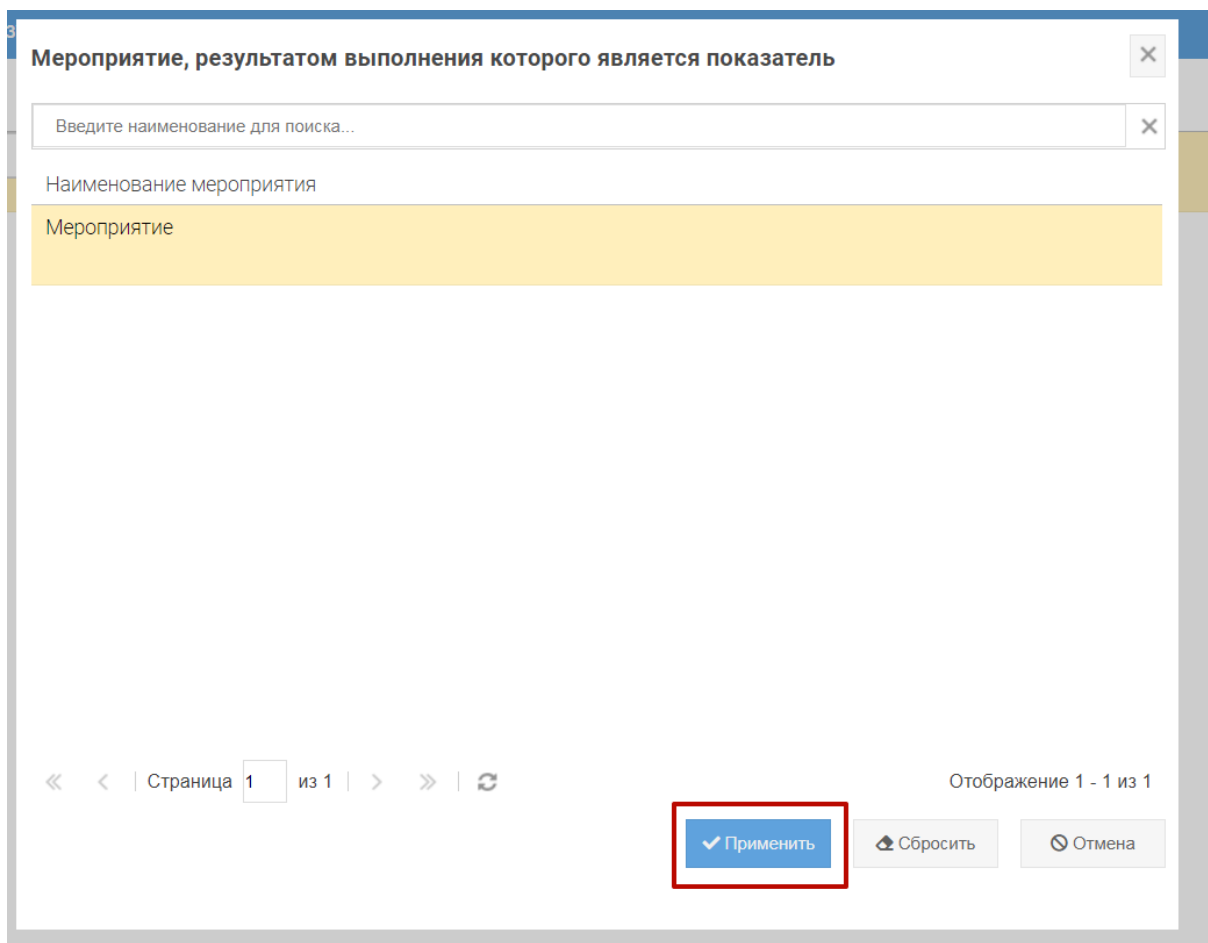
Для ввода в поле «Наименование мероприятия» необходимо нажать в заполняемой строке в соответствующий столбец, загрузится окно со списком мероприятий, введенных и сохраненных ранее на предыдущих шагах.

Внимание!

В случае если мероприятия не были сохранены на предыдущих шагах, список будет пустым.



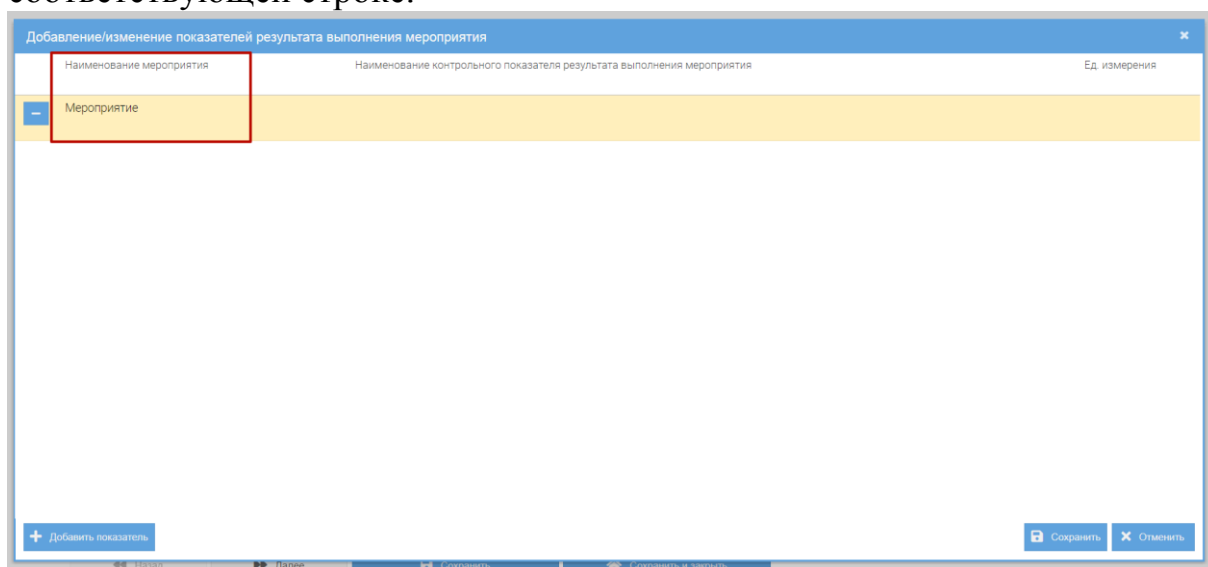
Для осуществления выбора необходимо нажать на соответствующую строку нажать  .



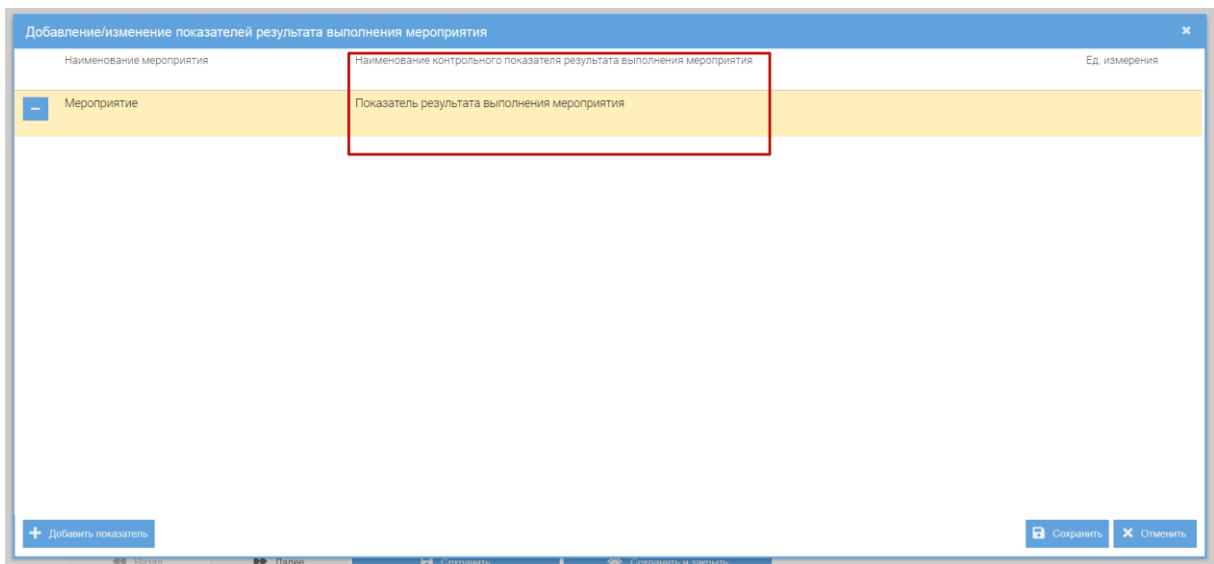
Внимание!

Для одного показателя возможно выбрать только одно мероприятие. При этом для разных показателей может быть указано одно и то же мероприятие.

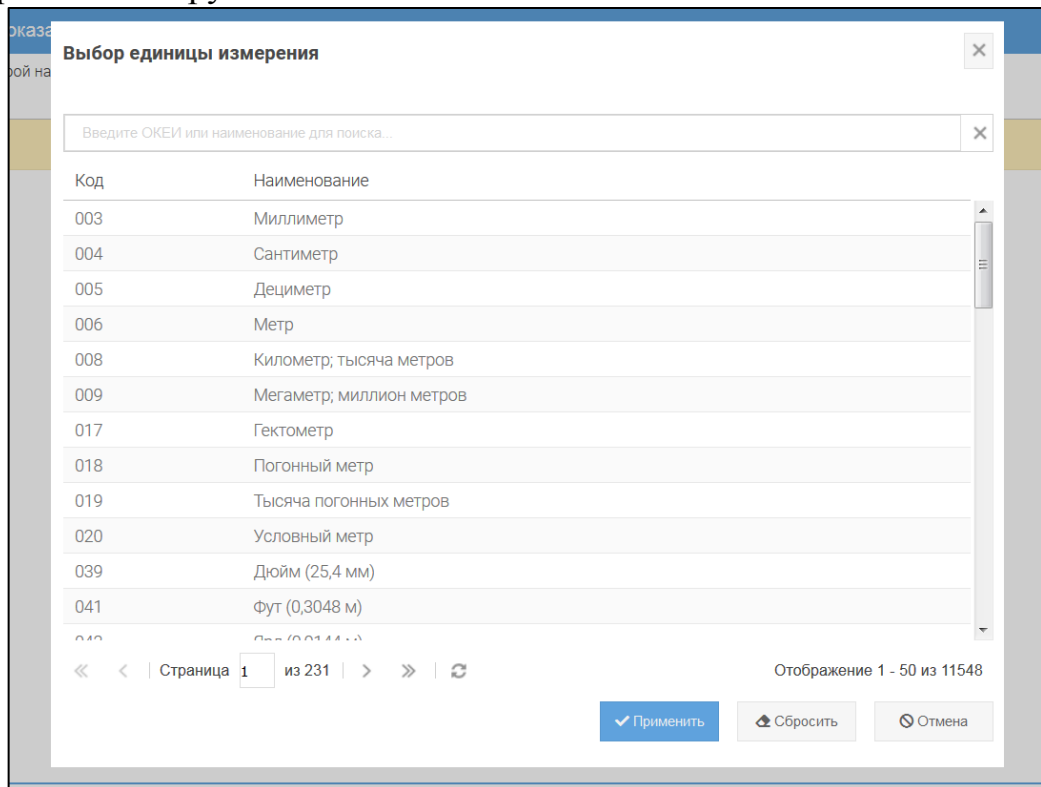
После произведенных действий, значение будет отображаться в соответствующей строке.



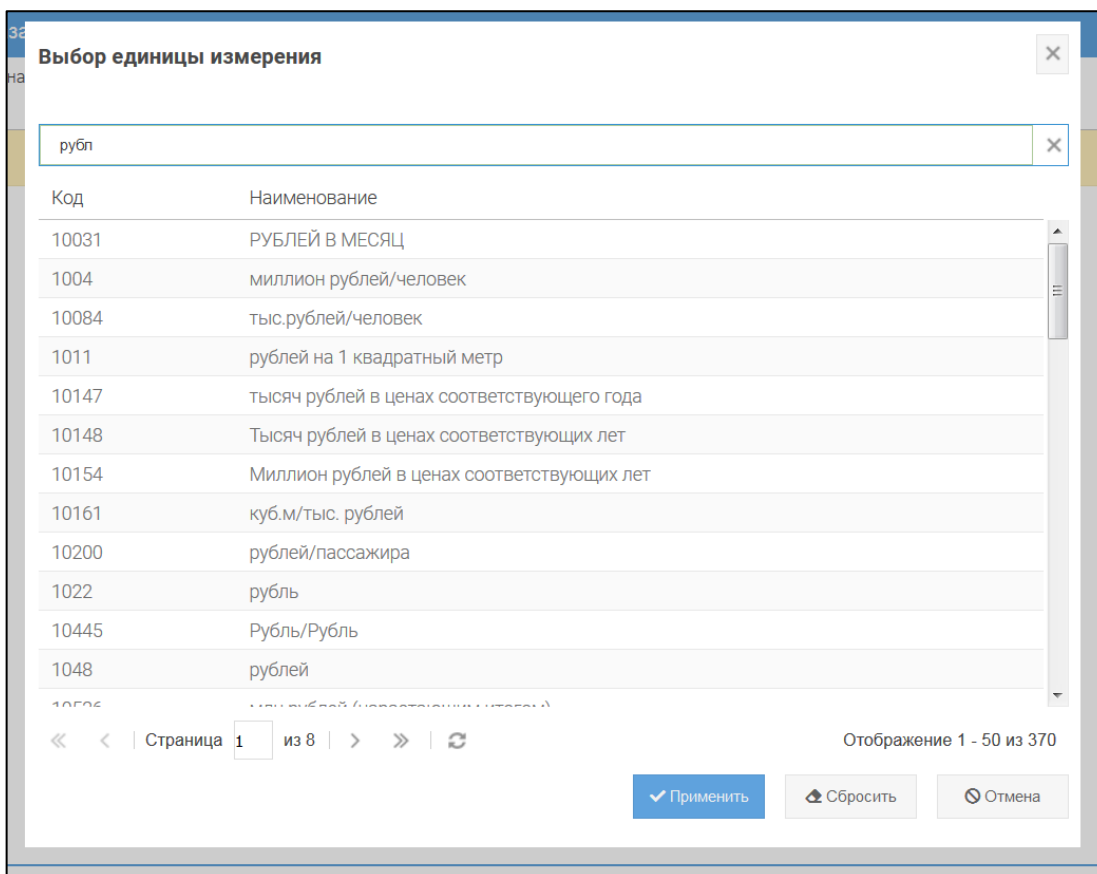
Далее необходимо ввести наименование показателя, нажав в заполняемой строке в соответствующий столбец.



Затем осуществляется ввод единицы измерения. Для этого необходимо нажать в заполняемой строке в соответствующий столбец. Отобразится всплывающее окно с возможностью выбора единицы измерения из загруженного списка.

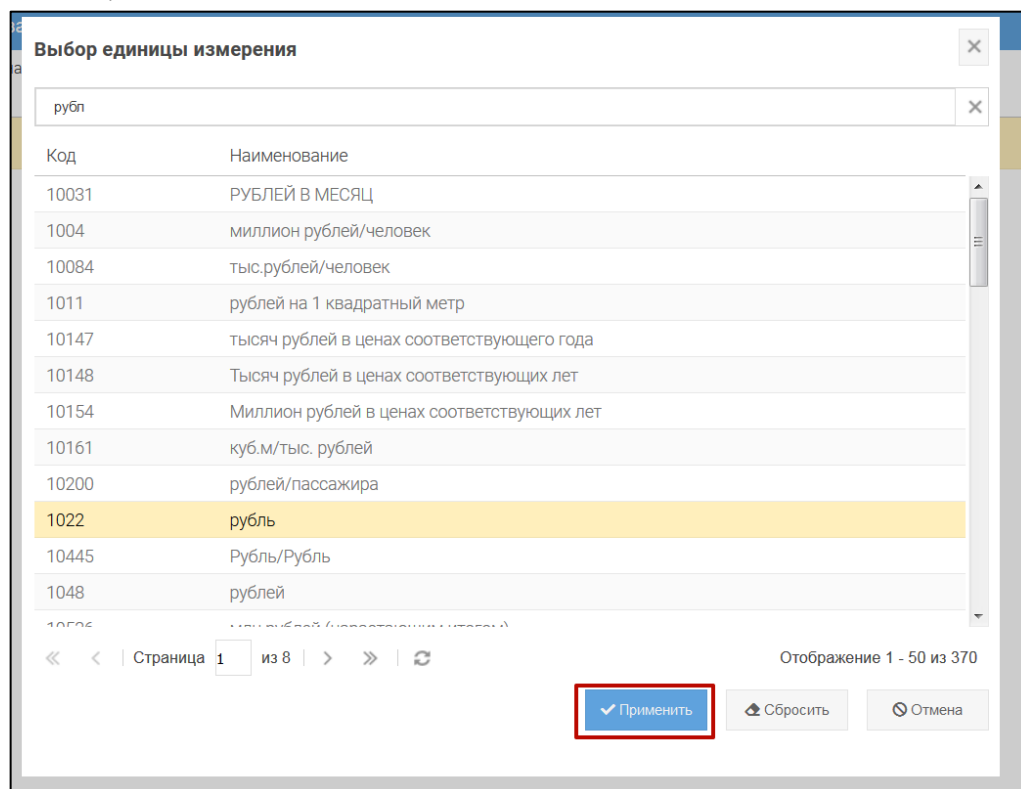


Для поиска необходимой единицы измерения необходимо в строку ввести код ОКЕИ или наименование единицы измерения. После этого отобразится перечень всех единиц измерения, подходящих под запрос пользователя.



Для выбора требуется нажать на необходимую строку и нажать

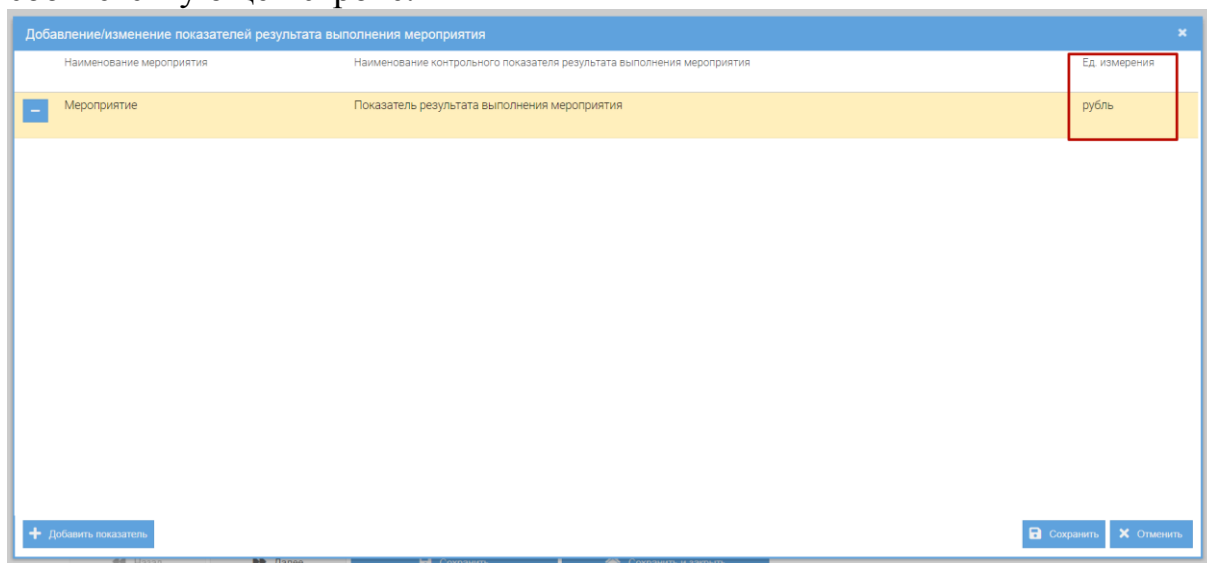
Применить



Для сброса найденных значений необходимо нажать кнопку

Сбросить

После произведенных действий, значение будет отображаться в соответствующей строке.

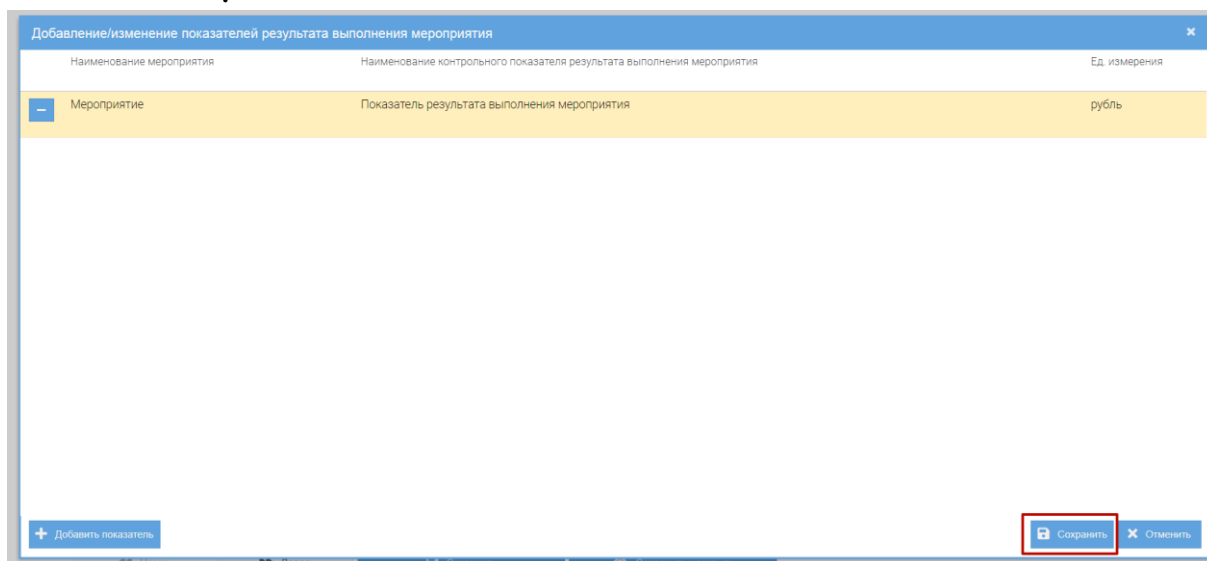
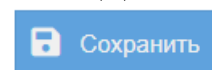


Для удаления введенного показателя необходимо нажать на иконку

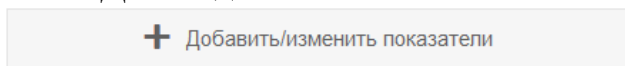


рядом со строкой слева.

Для сохранения введенного показателя необходимо нажать



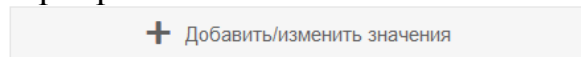
Для добавления/изменения показателя необходимо нажать



, внести изменения и сохранить.

На третьем шаге осуществляется ввод значений для сохраненных показателей результатов выполнения мероприятий.

Для этого необходимо нажать



Откроется всплывающее окно, где для сохраненных показателей необходимо будет ввести базовое и плановые значения и нажать «Сохранить».

Наименование задачи	Наименование мероприятия	Исполнитель/соисполнитель мероприятия	Начало выполнения	Окончание выполнения	Наименование контрольного показателя результата выполнения мероприятия	Ед. измерения	Базовое значение показателя	Плановое значение показателя		
								2018 год	2019 год	2020 год
Задача документа	Мероприятие	Министерство экономического развития Российской Федерации	01.01.2019	31.12.2020	Показатель результата выполнения мероприятия	рубль				

Внимание!

Дробные значения необходимо вводить через точку.

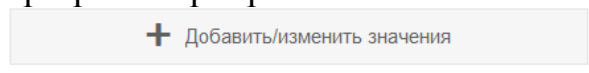
Заполнение значениями осуществляется в соответствии с документом. Если в документе заполнены плановые значения не для всех периодов, требуется аналогичное заполнение и в текущей форме ввода.

Базовое значение – то значение, которое предшествовало плановым значениям.

Плановые значения соответствуют годам реализации документа (вне зависимости от сроков реализации мероприятия, заполняемых на первом шаге).

На четвертом шаге осуществляется ввод плановых значений финансового обеспечения документа в разрезе мероприятий.

Для этого необходимо нажать



Откроется всплывающее окно, где для сохраненных мероприятий необходимо будет ввести плановые значения по ресурсному обеспечению документа в разрезе мероприятий и нажать «Сохранить».

Мероприятие/Вид финансирования	Плановый объем финансирования мероприятия документа, тыс. руб.			Всего по мероприятию/виду финансирования
	2018 год	2019 год	2020 год	
Мероприятие	0	0	0	0
Бюджетное	0	0	0	0
Средства федерального бюджета				0
Средства бюджета субъекта РФ				0
Средства бюджетов муниципальных образований				0
Внебюджетное	0	0	0	0
Средства государственных внебюджетных фондов				0
Средства компаний и организаций государственного сектора				0
Средства компаний и организаций				0

Внимание!

1. Во внебюджетных источниках:

по строке «средства компаний и организаций государственного сектора» учитываются государственные корпорации, коммерческие организации с государственным участием в уставном (складочном) капитале более 25 процентов;

по строке «средства компаний и организаций негосударственного сектора» учитываются коммерческие и некоммерческие организации, общественные организации, физические лица.

2. Итоговые суммы в форме ввода подсчитываются автоматически.

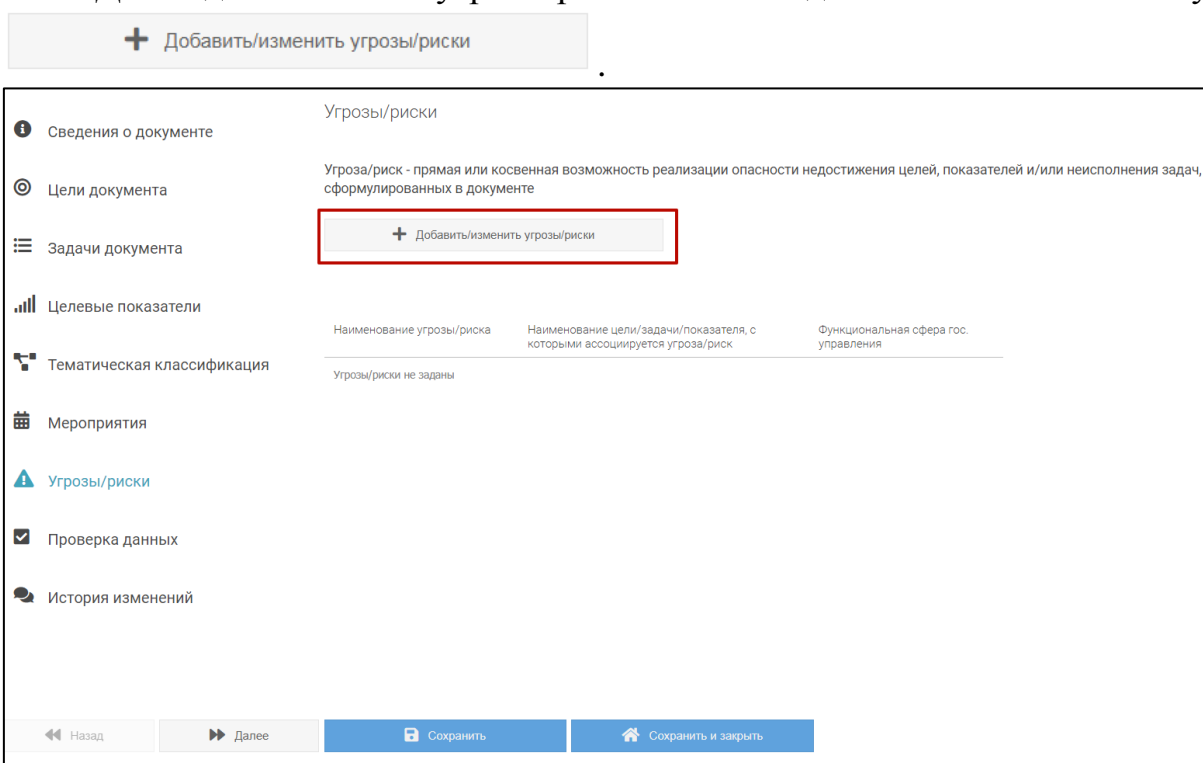
2.1.7 Раздел «Угрозы/риски»

В разделе «Угрозы/риски» необходимо ввести угрозу/риск – это прямая или косвенная возможность реализации опасности недостижения целей, показателей и/или неисполнения задач, сформулированных в документе.

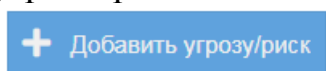
Внимание!

Данный раздел не является обязательным для заполнения перед направлением Уведомления на рассмотрение.

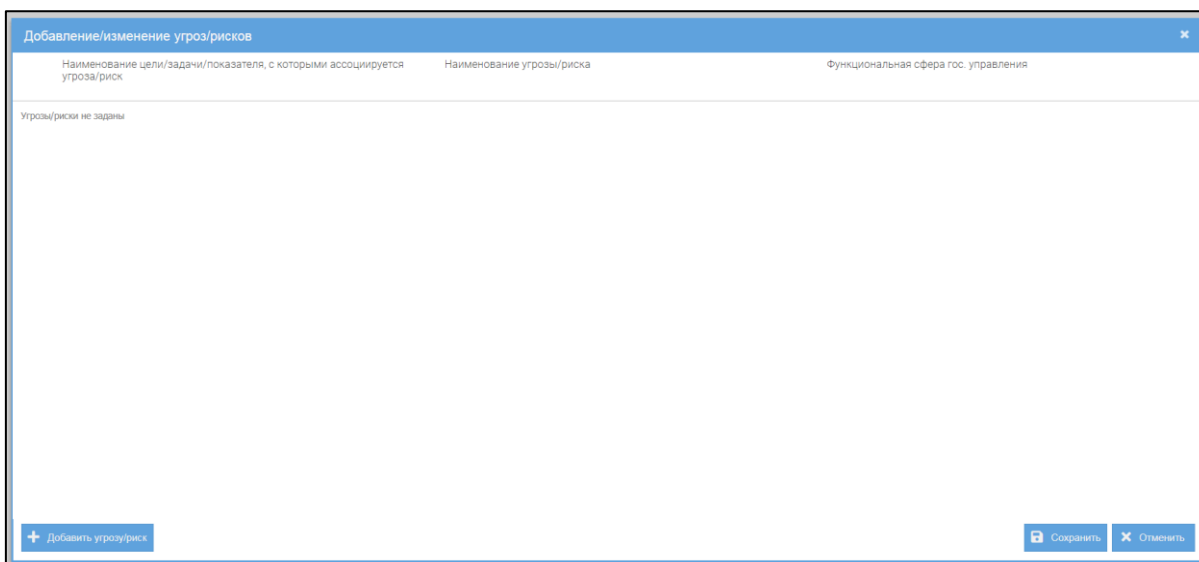
Для добавления угрозы/риска необходимо нажать кнопку



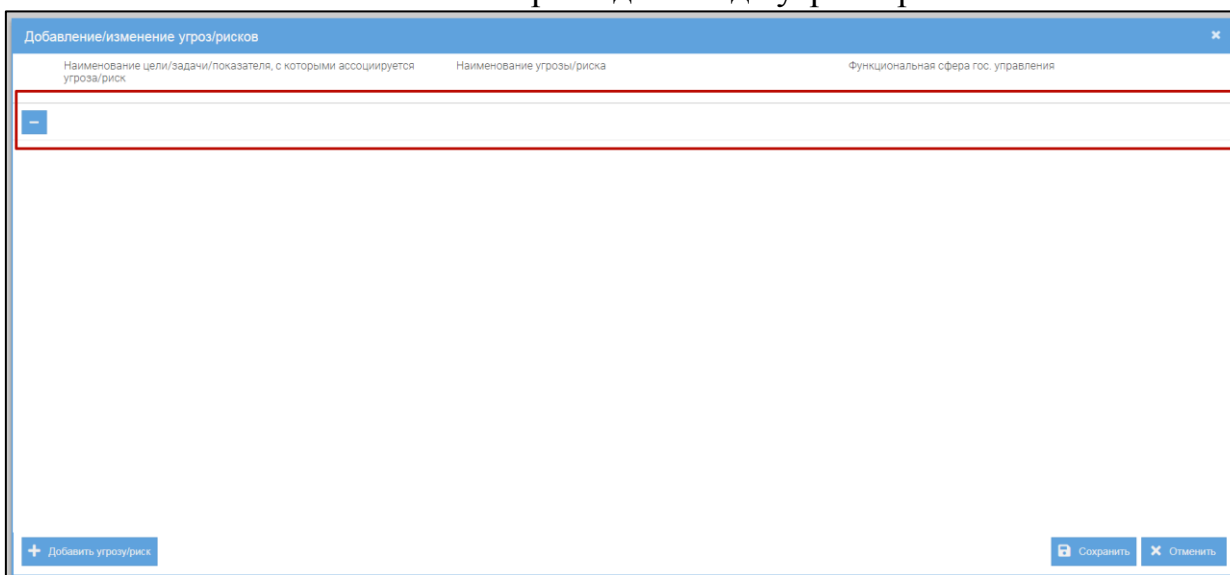
После нажатия откроется всплывающее окно, где необходимо ввести угрозы/риски. Каждая угроза/риск добавляется путем нажатия на



в нижнем левом углу экрана.



После нажатия появится строка для ввода угрозы/риска.



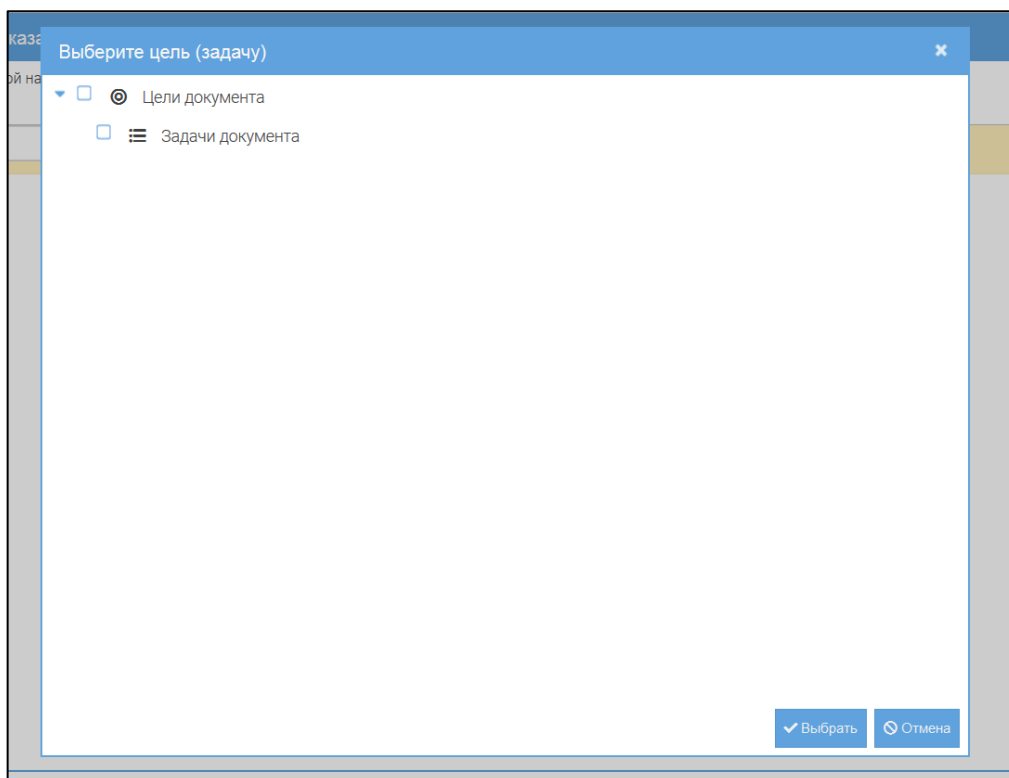
Для каждой угрозы/риска необходимо заполнить/выбрать из списка:


- цель/задача/показатель, с которыми ассоциируется угроза/риск;
- наименование угрозы/риска;
- функциональная сфера государственного управления.

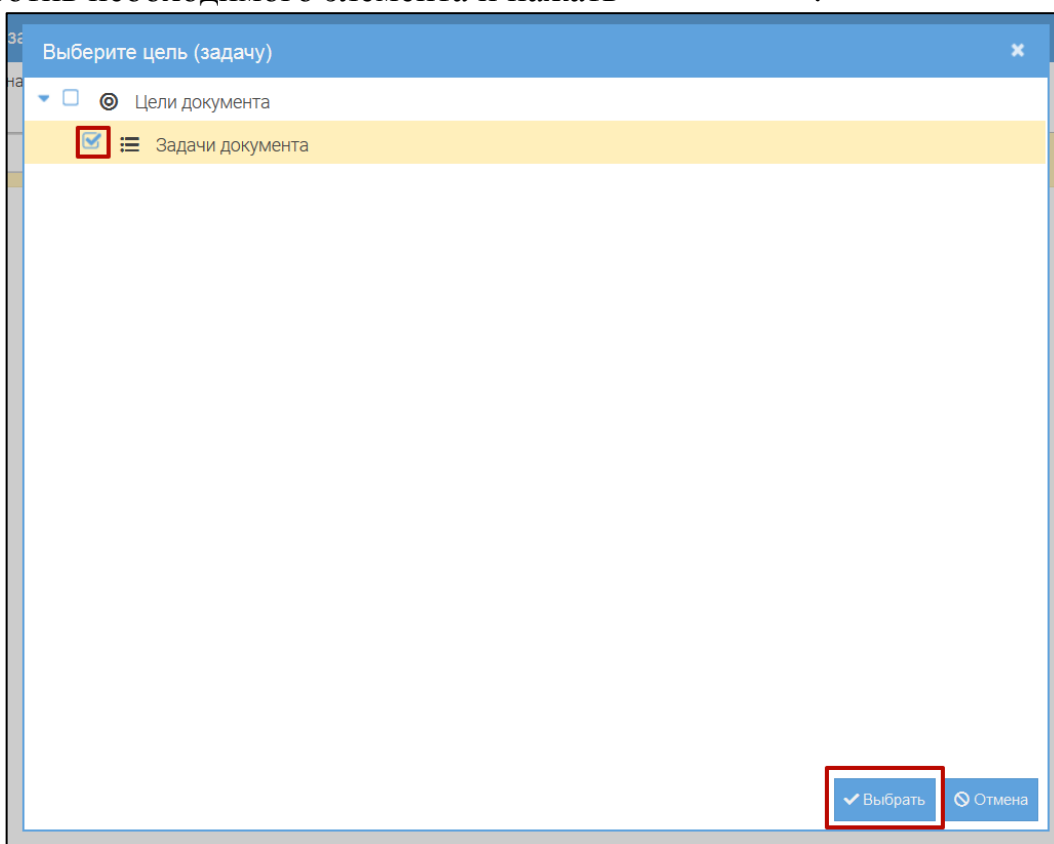
Для ввода в поле «Цель/задача/показатель, с которой ассоциируется угроза/риск» необходимо нажать в заполняемой строке в соответствующий столбец, загрузится окно со списком целей, задач, показателей, введенных ранее на предыдущих шагах.

Внимание!

В случае если цели/задачи/показатели не были сохранены на предыдущих шагах, список будет пустым.



Для осуществления выбора необходимо проставить галочку напротив необходимого элемента и нажать .



Внимание!

Для одной угрозы/риска возможно выбрать только одну цель или одну задачу или один показатель. При этом для разных угроз/рисков может быть указана одна и та же цель/задача/показатель.

После произведенных действий, значение будет отображаться в соответствующей строке.

Наименование цели/задачи/показателя, с которыми ассоциируется угроза/риск	Наименование угрозы/риска	Функциональная сфера гос. управления
Задача документа		

Далее необходимо ввести наименование угрозы/риска, нажав в заполняемой строке в соответствующий столбец.

Наименование цели/задачи/показателя, с которыми ассоциируется угроза/риск	Наименование угрозы/риска	Функциональная сфера гос. управления
Задача документа	Угроза/риск	

Затем осуществляется ввод функциональной сферы государственного управления. Для этого необходимо нажать в заполняемой строке в соответствующий столбец. Отобразится всплывающее окно с возможностью выбора функциональной сферы государственного управления из загруженного списка.

Выбор функциональной сферы гос. управления

Введите наименование для поиска...

Код	Наименование
10035	Эффективное государство
10036	Финансы
10037	Судебная система
10010	Физическая культура и спорт
10012	Жилье и городская среда
10014	Инвестиции и общесистемные меры экономического развития
10024	Туризм
10025	Транспорт, безопасные и качественные автомобильные дороги
10027	Услуги и торговля (кроме международной)
10015	Наука и инновации
10017	Международная кооперация и экспорт, иная внешнеэкономическая деятельность
10019	Промышленное производство
10020	Сельское хозяйство и охота, лесное хозяйство, рыболовство и рыбоводство

« < | Страница 1 из 1 | > » | ↻

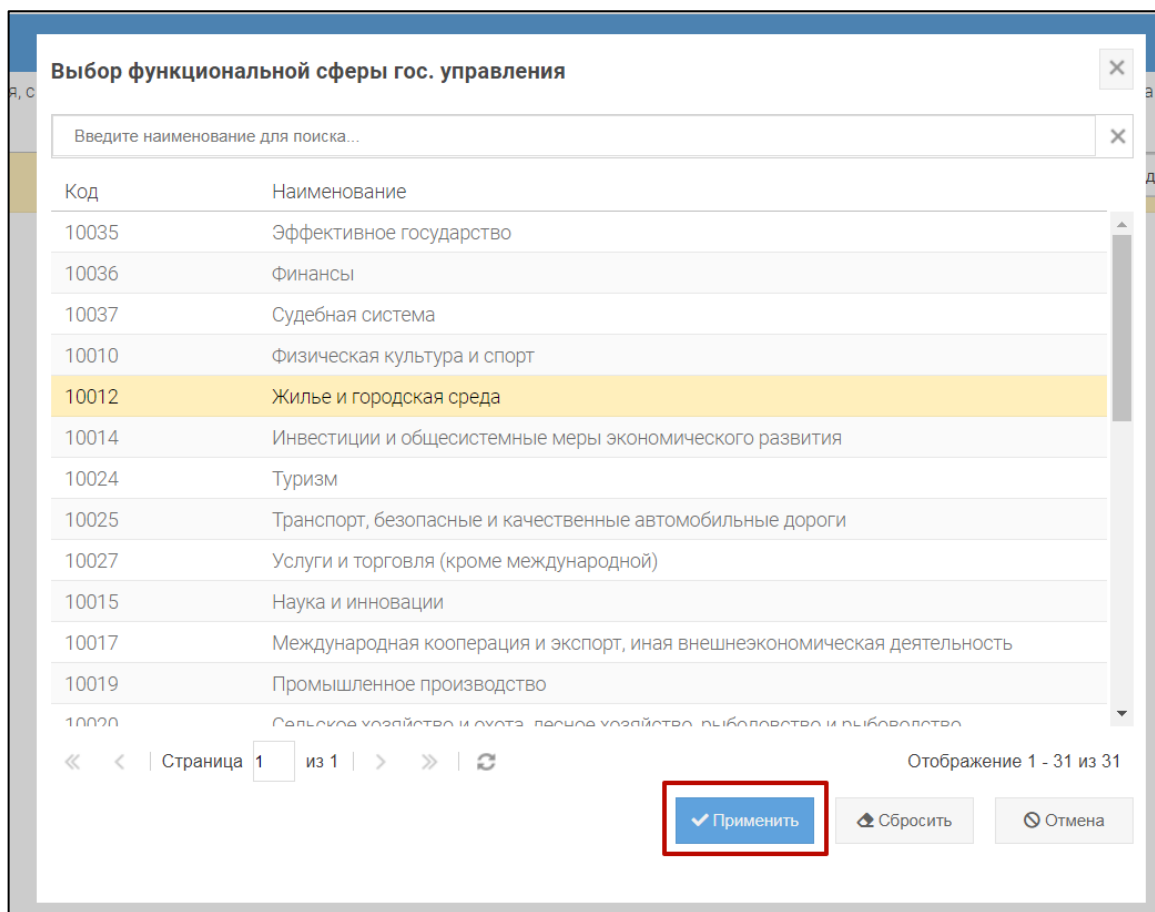
Отображение 1 - 31 из 31

Внимание!

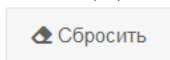
Перечень совпадает с функциональными сферами государственного управления для целевых (прогнозных) показателей.

Для поиска необходимой сферы необходимо в строку ввести наименование сферы. После этого отобразится перечень всех сфер, подходящих под запрос пользователя.

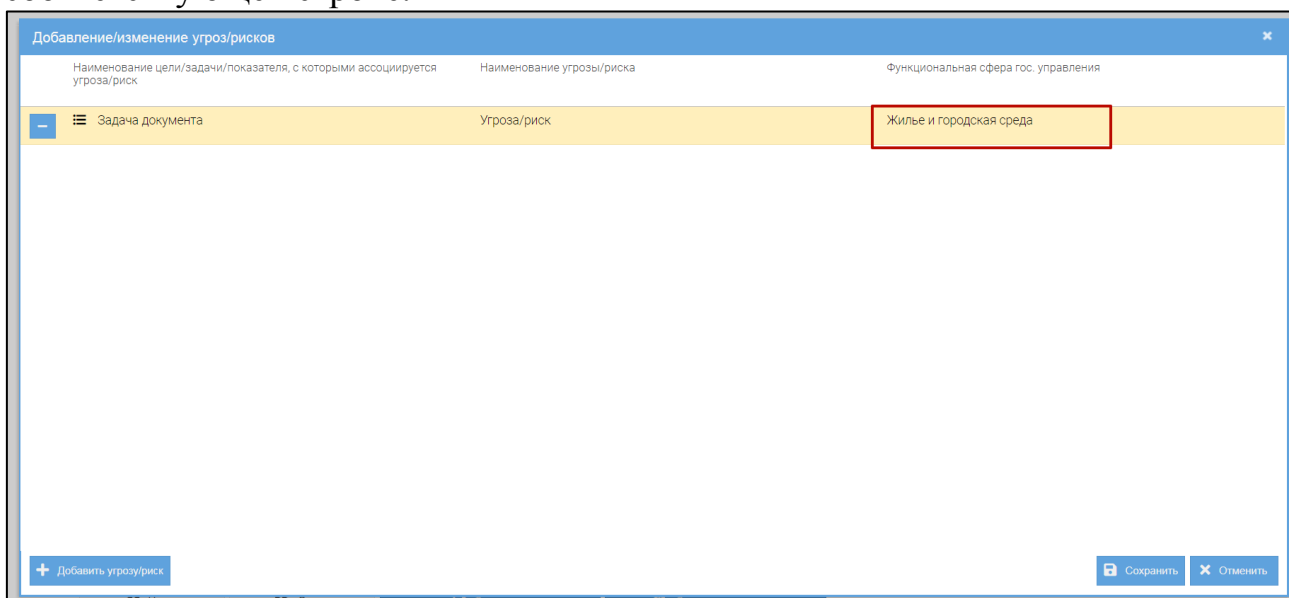
Для выбора значения требуется нажать на необходимую строку и нажать .



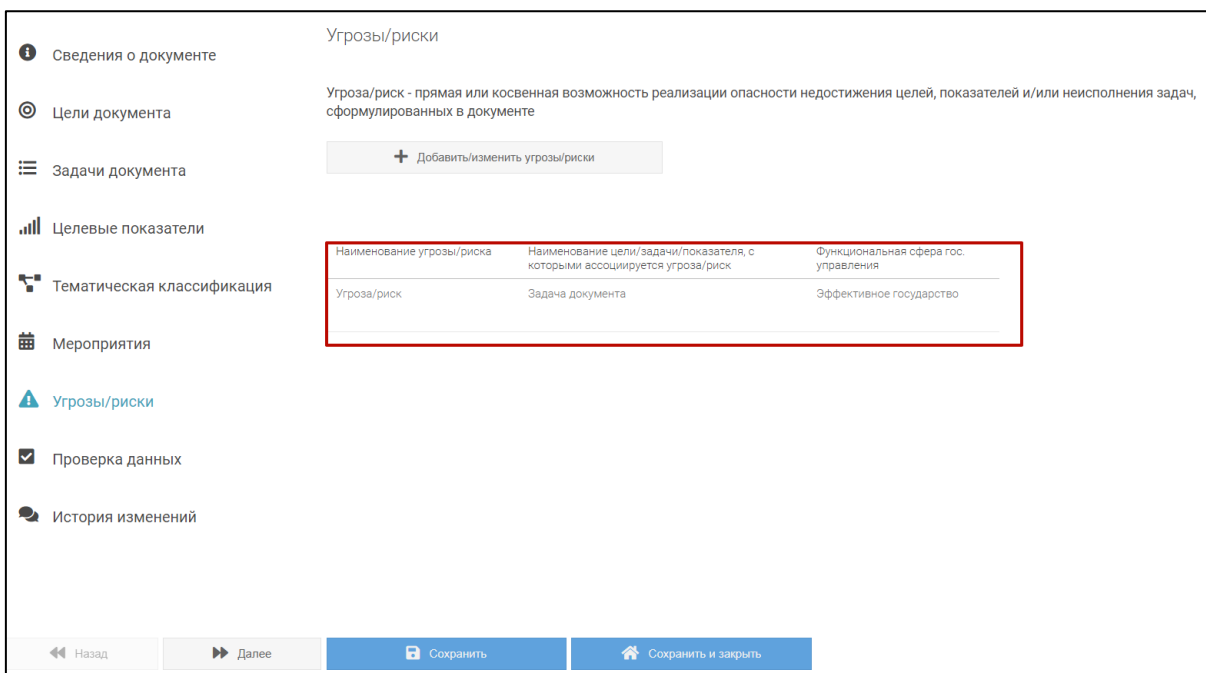
Для сброса найденных значений необходимо нажать кнопку



После произведенных действий, значение будет отображаться в соответствующей строке.



Сохраненные угрозы/риски будут отображаться в таблице раздела «Угрозы/риски».



2.1.8 Раздел «Проверка данных».

В разделе «Проверка данных» можно просмотреть, все ли данные внесены правильно, проверить на наличие незаполненные поля.

Кроме того, при нажатии на «Просмотреть взаимосвязь целей, задач и показателей документа» откроется таблица, в которой указаны проставленные взаимосвязи в Уведомлении.

Цели документа	Задачи документа	Показатели документа
Цель 1		Уменьшение числа лиц, зараженных корью
Цель 2	Задача 1	
Цель 3	Задача 2	

Если какие-то из элементов имеют красную цветовую индикацию, это означает, что в Уведомлении для них некорректно указаны или отсутствуют взаимосвязи.

Внимание!

Каждая задача должна быть привязана к цели.

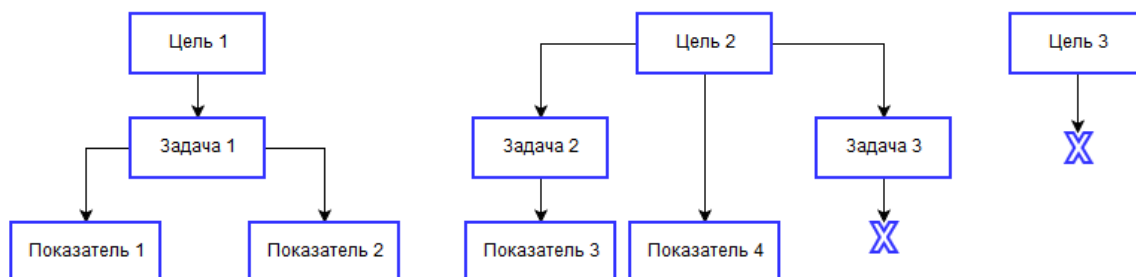
Каждый показатель должен быть привязан к цели или к задаче.

У разных показателей может быть указана одна и та же цель/задача.

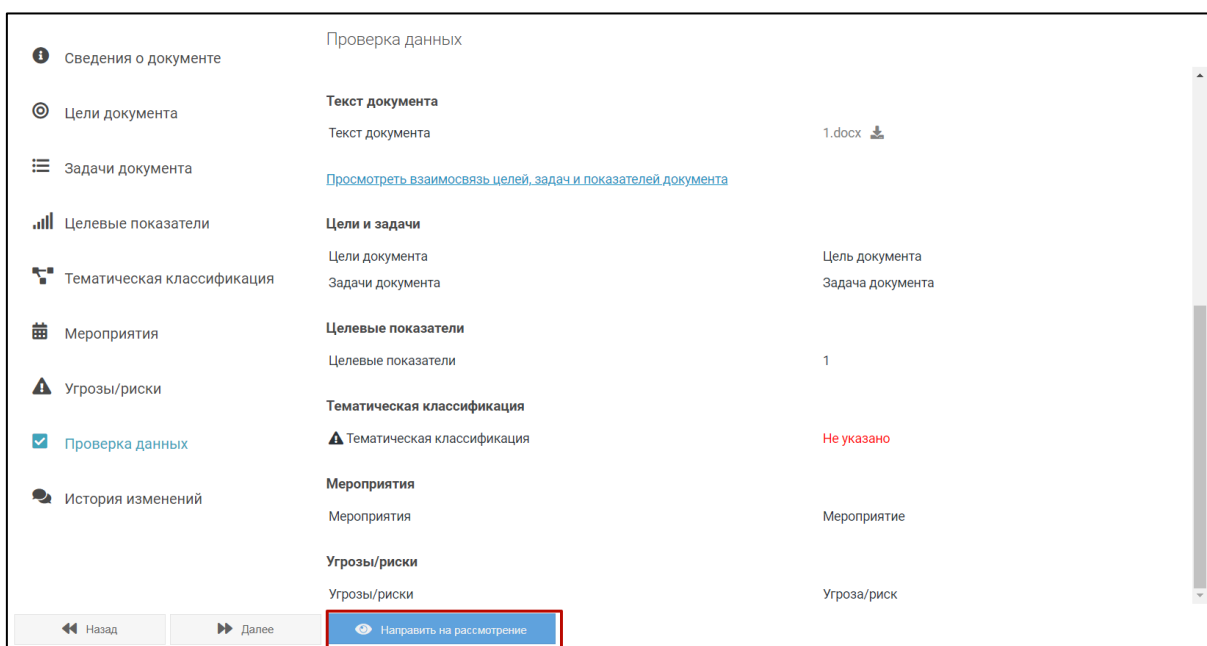
Каждая внесенная в систему цель должна быть связана с показателем или задачей, при этом каждая внесенная в систему задача должна иметь показатель. По рекомендации Минэкономразвития РФ,

если задач больше, чем показателей, следует оставить только те задачи, которые связаны с показателями. Заносить в одно поле несколько задач не рекомендуется.

Пример корректных взаимосвязей приведен ниже.



Если данные внесены корректно, необходимо направить Уведомление в Минэкономразвития России, для чего следует нажать на кнопку «Направить на рассмотрение».













Внимание!

Для направления Уведомления в Минэкономразвития России требуется его подписание ЭП.

2.1.9 Раздел «История изменений»

В разделе «История изменений» можно просмотреть текущий статус Уведомления, а также историю всех изменений, которые происходили с Уведомлением.

		История изменений			
		Дата изменения	Автор изменений	Комментарий	Статус уведомления
	Сведения о документе				
	Цели документа	18.04.2019 13:28:25			 Черновик
	Задачи документа				
	Целевые показатели				
	Тематическая классификация				
	Мероприятия				
	Угрозы/риски				
	Проверка данных				
	История изменений				

◀ Назад ▶ Далее

2.2 Устранение выявленных несоответствий в Уведомлении

В случае если после рассмотрения Уведомления ответственными сотрудниками Минэкономразвития России в нем были выявлены несоответствия, статус Уведомления изменится на «Выявлены несоответствия».

Для просмотра таких Уведомлений следует перейти на главную страницу раздела «Документы стратегического планирования».

Для устранения несоответствий следует нажать на кнопку «Редактировать уведомление»:

Список уведомлений

Реестровый номер: Дата регистрации: Дата внесения изменений:

Наименование уведомления:

Вид документа: Статус уведомления:

Поиск Сбросить

Создать уведомление Внести изменения **Редактировать уведомление** Удалить черновик Просмотр уведомления Предоставить отчетность

НАЙДЕНО ДОКУМЕНТОВ: 3

Реестровый номер	Дата регистрации	Дата внесенный изменений	Наименование документа	Вид документа	Участник стратпланирования, утвердивший документа	Дата создания	Дата направления	Статус уведомления
		03.08.2018	Формирование современной городской среды муниципального образования рабочий поселок Новогуровский на 2018-2022 годы	Муниципальная программа	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК НОВОГУРОВСКИЙ	27.07.2018 04:25:42	27.07.2018 05:39:51	Выявлены несоответствия
		18.07.2018	Безопасность жизнедеятельности населения	Муниципальная программа	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СЫСОЛЬСКИЙ"	28.04.2018 03:31:59	25.06.2018 04:56:47	Выявлены несоответствия
		05.08.2018	Энергообережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования рабочий поселок Новогуровский на	Муниципальная программа	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК НОВОГУРОВСКИЙ	04.05.2016 10:32:07	27.07.2018 05:47:05	Выявлены несоответствия

В разделе «История изменения» Уведомления следует ознакомиться с описанием несоответствий, выявленных ответственными сотрудниками Минэкономразвития России (с указанием ФИО сотрудника, выявившего несоответствия).

Если пользователю непонятны комментарии по выявленным несоответствиям в Уведомлении, рекомендуется направить вопрос на электронный адрес reestr@economy.gov.ru с темой «Выявлены несоответствия» и приложением изображений всех разделов уведомления, по которым выставлены несоответствия, и всей историей рассмотрения уведомления (в разделе «История изменений»).

После устранения несоответствий в Уведомлении его необходимо повторно направить на рассмотрение, при необходимости добавив описание внесенных изменений в соответствующее окно, которое появится после повторного направления на рассмотрение.

2.3 Внесение изменений в Уведомление

Для внесения изменений в зарегистрированный документ пользователю следует выбрать Уведомление со статусом «Зарегистрировано» и нажать на кнопку «Внести изменения»:

Скрыть фильтры

Руководство пользователя

Реестровый номер: × Дата регистрации: × Дата внесения изменений: ×

Наименование уведомления: ×

Вид документа: Статус уведомления:

НАЙДЕНО ДОКУМЕНТОВ: 1

Реестровый номер	Дата регистрации	Дата внесения изменений	Наименование документа	Вид документа	Участник стратегического планирования, утвердивший документа	Дата создания	Дата направления	Статус уведомления
▶ 10110361047797019830050	06.03.2019		Тестовое уведомление 1	Отраслевые документы стратегического планирования Российской Федерации	Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации	20.03.2019 13:30:37		✓ Зарегистрировано

Все разделы редактируются и заполняются аналогично указанному выше описанию.

Внимание!

1. В разделе 1 «Сведения о документе» недоступно редактирование полей «Уровень документа», «Вид документа», «Территория РФ, в пределах которой реализуется документ», «Дата вступления в силу документа» и «Орган, являющийся ответственным за реализацию документа»;

2. В разделе 1 «Сведения о документе» в поле «Копия акта» необходимо прикреплять только акт о внесении изменений. Поля «Номер акта» и «Дата принятия акта» также заполняются реквизитами акта о внесении изменений;

3. В разделе 1 «Сведения о документе» в поле «Текст документа» размещается актуальная версия документа со всеми внесенными изменениями без постановляющей части;

4. В разделе «Целевые показатели» («Прогнозные показатели») в пунктах «2.Ввод показателей» и «3.Автоматическая классификация показателей» **необходимо повторно сохранить данные.**

5. В случае если документ стратегического планирования прошел регистрацию в федеральном государственном реестре и, пока он находился на рассмотрении, в него были внесены изменения более одного раза, то при формировании Уведомления о внесении изменений необходимо приложить все копии актов о внесении изменений, принятые за соответствующий период, в раздел 2 («Текст документа») приложить текст документ с учетом всех вносимых изменений (то есть текст в актуальной редакции), а также внести изменения в разделы уведомления в соответствии с актуальным текстом документа;

6. Если во время рассмотрения документа принят акт о внесении изменений в него, то необходимо на почту reestr@economy.gov.ru отправить письмо с просьбой зарегистрировать в срочном порядке или

вернуть на доработку документ (указать его название), в связи с выходом актов о внесении изменений в документ (приложить акты в качестве вложения к письму).

После того как пользователь сохранит Уведомление или направит на рассмотрение, в списке уведомлений образуется дерево, в котором на верхнем уровне отображается Уведомление о внесении изменений, а на нижнем первая зарегистрированная версия Уведомления. При этом реестровый номер у них будет одинаковый.

2.4 Утрата силы документа

В случае если документ стратегического планирования, находящийся в статусе «Зарегистрировано», прекращает действие:

1) в срок, указанный в поле «Дата прекращения действия документа» раздела «Сведения о документе». В этом случае не требуется совершать какие-либо действия (документ автоматически перейдет в статус «Утративший силу» при наступлении даты прекращения действия документа);

2) в срок, ранее указанной даты в поле «Дата прекращения действия документа» раздела «Сведения о документе».

В этом случае пользователю следует выбрать Уведомление со статусом «Зарегистрировано» и нажать на кнопку «Сообщить об утрате силы»:

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are search filters for 'Реестровый номер', 'Дата регистрации', and 'Дата внесения изменений'. Below the filters is a search bar with a 'Поиск' button and a 'Сбросить' button. A row of action buttons is visible, including 'Создать уведомление', 'Внести изменения', 'Сообщить об утрате силы' (highlighted with a red box), 'Редактировать уведомление', 'Удалить черновик', 'Просмотр уведомления', and 'Предоставить отчетность'. Below the buttons, a table displays a list of documents. The table has columns for 'Реестровый номер', 'Дата регистрации', 'Дата внесения изменений', 'Наименование документа', 'Вид документа', 'Участник стратпланирования, утвердивший документа', 'Дата создания', 'Дата направления', and 'Статус уведомления'. One document is listed with the status 'Зарегистрировано'.

Реестровый номер	Дата регистрации	Дата внесения изменений	Наименование документа	Вид документа	Участник стратпланирования, утвердивший документа	Дата создания	Дата направления	Статус уведомления
10110361047797019830050	06.03.2019		Тестовое уведомление 1	Отраслевые документы стратегического планирования Российской Федерации	Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации	20.03.2019 13:30:37		Зарегистрировано

Появится новая версия уведомления со статусом «Утрата силы (Черновик)».

Все разделы редактируются и заполняются аналогично указанному выше описанию.

Внимание!

1. В разделе 1 «Сведения о документе» доступно для редактирования: «Дата прекращения действия документа», «Участник

стратегического планирования, решением которого утвержден (одобрен) документ (внесены изменения, прекращено действие)»;

2. В разделе 1 «Сведения о документе» в поле «Копия акта» необходимо прикреплять акт об утрате силы документа. Поля «Номер акта» и «Дата принятия акта» также заполняются реквизитами указанного акта. В случае отсутствия отдельного акта об утрате силы документа, необходимо прикрепить акт, которым вводится в действие новый документ ;

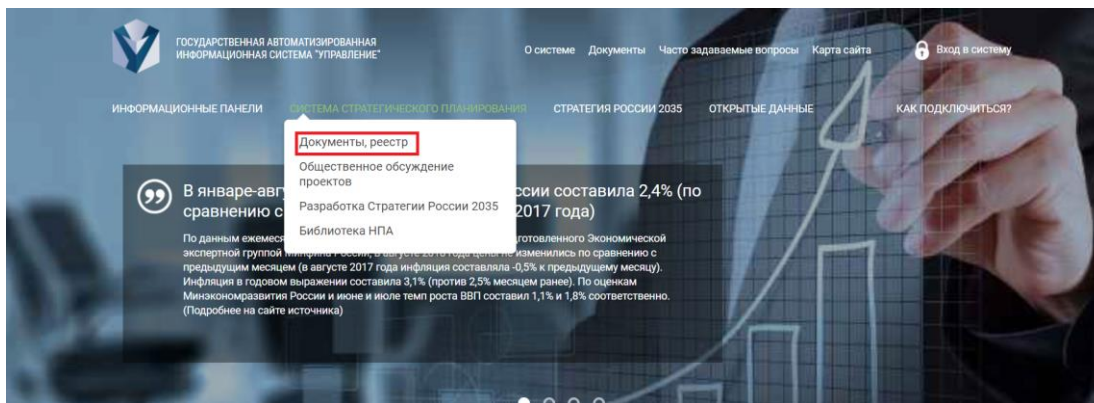
3. В разделе 1 «Сведения о документе» в поле «Текст документа» размещается последняя актуальная версия документа со всеми внесенными изменениями без постановляющей части;

После того как пользователь Уведомление направит на рассмотрение, в списке уведомлений оно будет отображаться со статусом «Утрата силы (Направлено на рассмотрение)» После регистрации изменений Уведомлению будет присвоен статус «Зарегистрировано», реестровый номер будет совпадать с предыдущей версией Уведомления.

2.5 Просмотр зарегистрированных Документов

Документу, прошедшему государственную регистрацию, присваивается реестровый номер в Реестре, и он становится доступен для пользователей в открытой части портала <http://gasu.gov.ru>.

Для просмотра документов в меню необходимо выбрать «Система стратегического планирования/Документы, реестр»:



При переходе откроется преднастроенный список зарегистрированных документов в разрезе видов документов:



При нажатии на необходимый блок, загрузится список документов, который возможно отфильтровать по необходимым критериям.

Перейти на предыдущую версию портала

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА "УПРАВЛЕНИЕ"

О системе | Документы | Часто задаваемые вопросы | Карта сайта | Вход в систему

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПАНЕЛИ | СИСТЕМА СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ | СТРАТЕГИЯ РОССИИ 2035 | ОТКРЫТЫЕ ДАННЫЕ | КАК ПОДКЛЮЧИТЬСЯ?

Поиск документов стратегического планирования

Реестр документов

Найдено документов: 62166

Показывать как: [Grid Icon]

Управление муниципальным имуществом муниципального образования Кутюпоганское
уровень муниципального образования Российской Федерации (сельское поселение)
Кутюпоганское
Документов - 1
2. акт. ред. 16.02.16 пост 1...
Номер акта: 16

Охрана здоровья граждан Ленского района на 2017-2019 годы
уровень муниципального образования Российской Федерации (муниципальный район)
Ленский муниципальный район
Документов - 1
535-н с изм 03.02.17.doc
Номер акта: 66-н

Развитие коммунальной и жилищной инфраструктуры в муниципальном образовании "Город Киров" в 2014 - 2020 годах
уровень муниципального образования Российской Федерации (городской округ)
город Киров
Документов - 1
Постановление № 769-п (с и...
Номер акта: 388-п

Фильтры

Реестровый номер:
Введите реестровый номер

Дата регистрации:
Выберите дату регистрации

Дата внесения изменений:
Выберите дату внесения изменений

Уровень документа:
уровень муниципального образования Рт

Территория РФ, в пределах которой реализуется документ:
Выберите одну или несколько территорий

Вид документа:
Муниципальная программа

Тематическая классификация:
Добавить тематическую классификацию

Участник стратегического планирования, решением которого утвержден (одобрен) документ:
Выберите одного или несколько участников

Орган, являющийся ответственным за реализацию документа:

Муниципальная программа городского округа Жуковский "Развитие физической культуры и спорта, формирование
уровень муниципального образования Российской Федерации (городской округ)
Жуковский

Повышение эффективности управления муниципальными финансами муниципального образования Российской Федерации (сельское поселение)
уровень муниципального образования Российской Федерации (сельское поселение)
Слободское

Сохранение и развитие культуры
уровень муниципального образования Российской Федерации (городской округ)
город-курорт Пятигорск
Документов - 1
МП Сохранение и развити...

По каждому документу возможно просмотреть его сведения, нажав на наименование документа:

Перейти на предыдущую версию портала

Регистрационные данные

Регистрационный номер	35339011128903001457001
Дата регистрации	21.08.2016
Дата внесения изменений в Реестр	03.04.2017

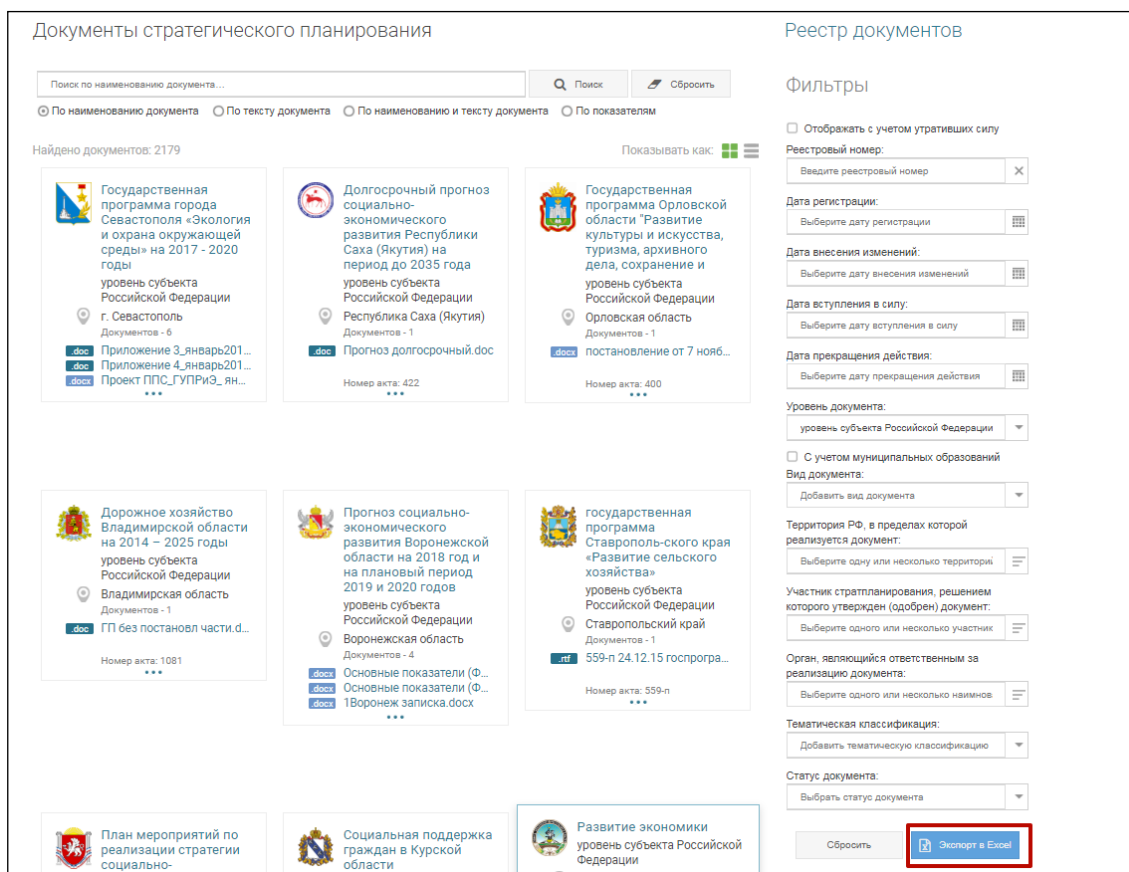
Сведения о документе

Наименование документа	Управление муниципальным имуществом муниципального образования Кутюпоганское
Уровень документа	уровень муниципального образования Российской Федерации (сельское поселение)
Вид документа	Муниципальная программа
Территория РФ, в пределах которой реализуется документ	Кутюпоганское
Дата вступления в силу документа	16.02.2017
Дата прекращения действия документа	31.12.2020
Участник стратегического планирования, решением которого утвержден (одобрен) документ	Администрация муниципального образования Кутюпоганское
Орган, являющийся ответственным исполнителем за реализацию документа	Администрация муниципального образования Кутюпоганское
Статус документа	Действующий

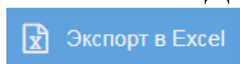
Реквизиты и копия акта, которым утвержден документ (внесены изменения)

Номер акта	16
Дата принятия акта	16.02.2017
Копия акта	13. пост. № 16 от 16.02.2017 управление имуществом PDF

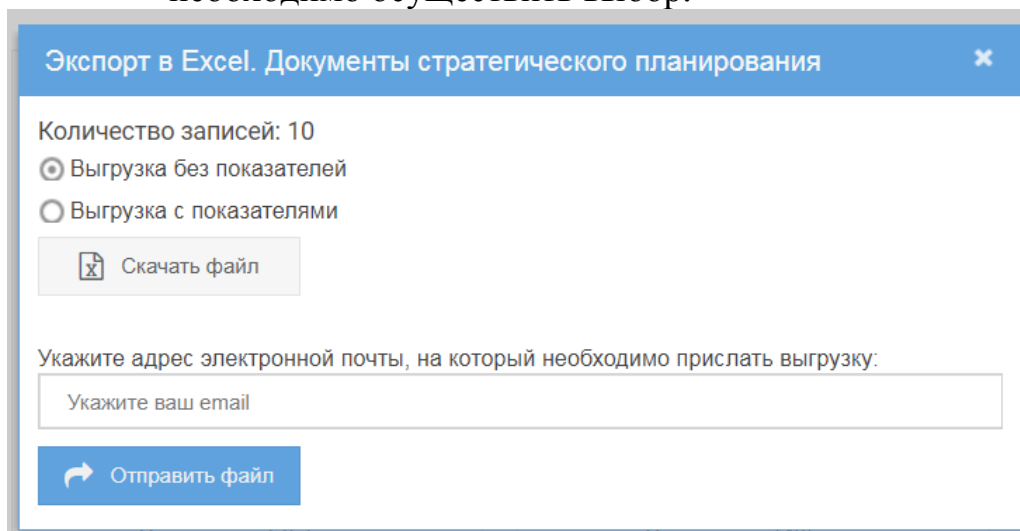
Кроме того, возможно осуществить выгрузку как всех записей Реестра, так и отфильтрованных записей при нажатии на «Экспорт в Excel».

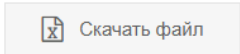


Экспорт реестровых записей возможно осуществить с показателями и без них. Для этого в открывшемся окне после нажатия на кнопку



необходимо осуществить выбор.



При выборе «Выгрузка без показателей» возможно скачать файл при нажатии на  (в случае, если выборка не превышает допустимое количество записей для скачивания файлов), или получить ссылку для скачивания файла по электронной почте, введенной в соответствующую строку.

При выборе «Выгрузка с показателями» возможно получить ссылку для скачивания файла по электронной почте, введенной в соответствующую строку.

Из указанного интерфейса возможен переход на Реестр документов стратегического планирования, в котором так же возможен просмотр сведений о документе:

Государственная автоматизированная информационная система "УПРАВЛЕНИЕ"

О системе | Документы | Часто задаваемые вопросы | Карта сайта | Вход в систему

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПАНЕЛИ | СИСТЕМА СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ | СТРАТЕГИЯ РОССИИ 2035 | ОТКРЫТЫЕ ДАННЫЕ | КАК ПОДКЛЮЧИТЬСЯ?

Реестр документов стратегического планирования Поиск документов стратегического планирования

+ Добавить фильтр

Экспорт в Excel

Отображать с учетом утративших силу

НАЙДЕНО ДОКУМЕНТОВ: 57730

Наименование документа	Уровень документа	Вид документа	Территория РФ	Ответственный	Статус документа
Комплексное развитие транспортной инфраструктуры городского поселения "Новочарское" на 2016-2025 годы	уровень муниципального образования Российской Федерации (городское поселение)	Муниципальная программа	Новочарское / Забайкальский край	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВО...	Действующий
«Развитие образования» на 2014 - 2020 годы	уровень муниципального образования Российской Федерации (муниципальный район)	Муниципальная программа	Киржачский муниципальный район / Владимирская область	Администрация Киржачского района Владимирской области	Действующий
«Управление муниципальными финансами Алеутского муниципального района на 2014-2018 годы»	уровень муниципального образования Российской Федерации (муниципальный район)	Муниципальная программа	Алеутский муниципальный район / Камчатский край	АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	Действующий
Обеспечение населения Лоховского муниципального образования Новобурасского муниципального района Саратовской области питьевой водой в 2017 году	уровень муниципального образования Российской Федерации (сельское поселение)	Муниципальная программа	Лоховское / Саратовская область	АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОБУРАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ	Действующий
Основные показатели прогноза социально-экономического развития на 2018 год и период до 2030 года	уровень муниципального образования Российской Федерации	Прогноз социально-экономического развития муниципального	Ивнянский муниципальный район / Белгородская	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВНЯНСК... РАЙОН БЕЛГОРОД...	Действующий

Аналогичные ссылки доступны и в закрытой части портала.

2.5.1 Фильтрация документов в Реестре

В Реестре документов стратегического планирования возможно осуществлять фильтрацию по атрибутам документа.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ»

О системе | Документы | Часто задаваемые вопросы | Карта сайта | Вход в систему

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПАНЕЛИ | СИСТЕМА СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ | СТРАТЕГИЯ РОССИИ 2035 | ОТКРЫТЫЕ ДАННЫЕ | КАК ПОДКЛЮЧИТЬСЯ?

Документы стратегического планирования

Поиск по наименованию документа...

Поиск | Сбросить

По наименованию документа По тексту документа По наименованию и тексту документа По показателям

Найдено документов: 47793

Показывать как: [Grid Icon] [List Icon]

Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в уровень муниципального образования Российской Федерации (муниципальный район)

Болховский муниципальный район / Орловская область

Документов - 1

pa_277_2015 (Bolhovskij ra...)

Номер акта: 277

Реализация молодежной политики и патриотическое воспитание на территории муниципального образования Российской Федерации (городской округ)

город Коряжма / Архангельская область

Документов - 1

реализация молодежной ...

Номер акта: 1570

Комплексное развитие транспортной инфраструктуры городского поселения "Новочарское" на 2016-2025 годы

уровень муниципального образования Российской Федерации (городское поселение)

Новочарское / Забайкальский край

Документов - 1

МП развития транспорт.и...

Номер акта: 33

Реестр документов

Фильтры

Отображать с учетом утративших силу

Реестровый номер:
Введите реестровый номер

Дата регистрации:
Выберите дату регистрации

Дата внесения изменений:
Выберите дату внесения изменений

Дата вступления в силу:
Выберите дату вступления в силу

Дата прекращения действия:
Выберите дату прекращения действия

Уровень документа:
уровень муниципального образования РФ

Вид документа:
Муниципальная программа

Территория РФ, в пределах которой реализуется документ:
Выберите одну или несколько территорий

Участник стратегического планирования, решением которого утвержден (одобрен) документ:
Выберите одного или несколько участников

Орган, являющийся ответственным за реализацию документа:
Выберите одного или нескольких наименований

Тематическая классификация:

Внимание!

1. По умолчанию Реестр загружается без учета утративших силу документов. Для выбора всех документов необходимо проставить галочку «Отобразить с учетом утративших силу»;

2. При выборе в фильтре «Уровень документа» значения «уровень субъекта Российской Федерации» возможно выбрать документы как с учетом муниципальных образований на территории субъекта РФ, так и без учета (только региональные документы). Для «с учетом муниципальных образований» необходимо осуществить соответствующий выбор в выпадающем окне и далее в фильтре «Территория РФ, в пределах которой реализуется документ» выбрать субъект РФ:

Выбор уровня субъекта Российской Федерации

Отметьте, если Вам необходимо выбрать документы уровня субъекта РФ с учетом муниципальных образований:

с учетом муниципальных образований

без учета муниципальных образований

Применить | Закрыть

Загрузится перечень документов субъекта РФ и всех муниципальных образований, расположенных на территории данного субъекта РФ. При этом одновременный выбор «уровня субъекта РФ» с учетом муниципальных образований и уровней муниципальных образований невозможен.

При выборе «без учета муниципальных образований» загрузится перечень региональных документов субъекта РФ, выбранного в фильтре территории.

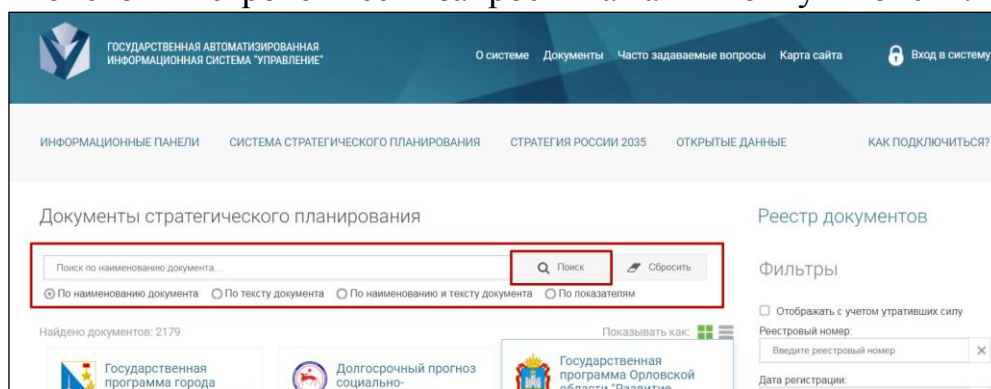
После применения фильтрации так же возможно осуществить экспорт в Реестре. В этом случае в выгрузку Excel попадут только отфильтрованные записи Реестра.

2.5.2 Поиск по документам в Реестре

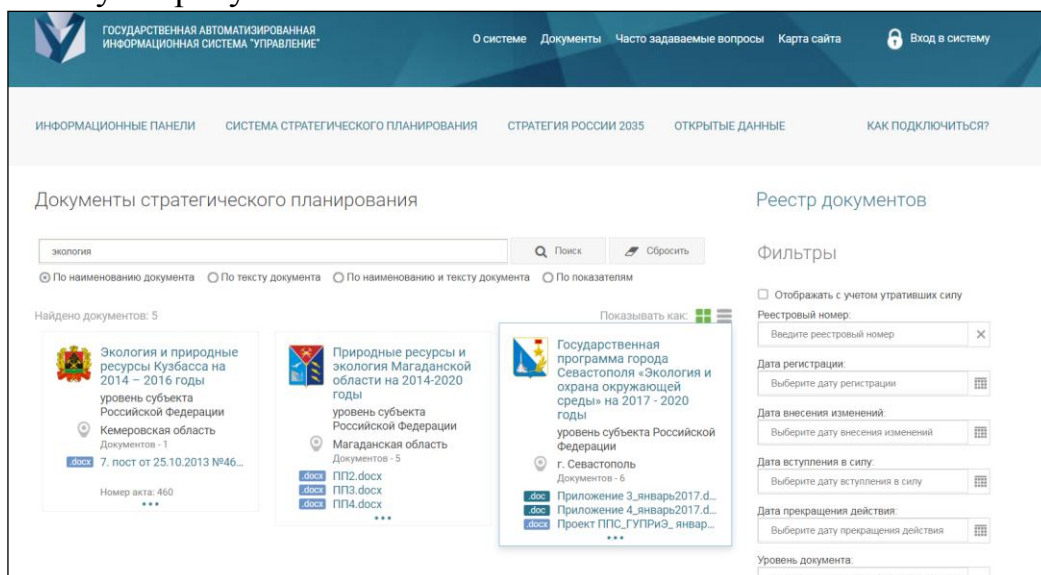
В Реестре возможно осуществлять поиск по:

- наименованию документа;
- тексту документа;
- наименованию и тексту документа;
- показателям документа.

Для осуществления поиска необходимо выбрать вариант поиска, далее в поисковой строке ввести запрос и нажать кнопку «Поиск».



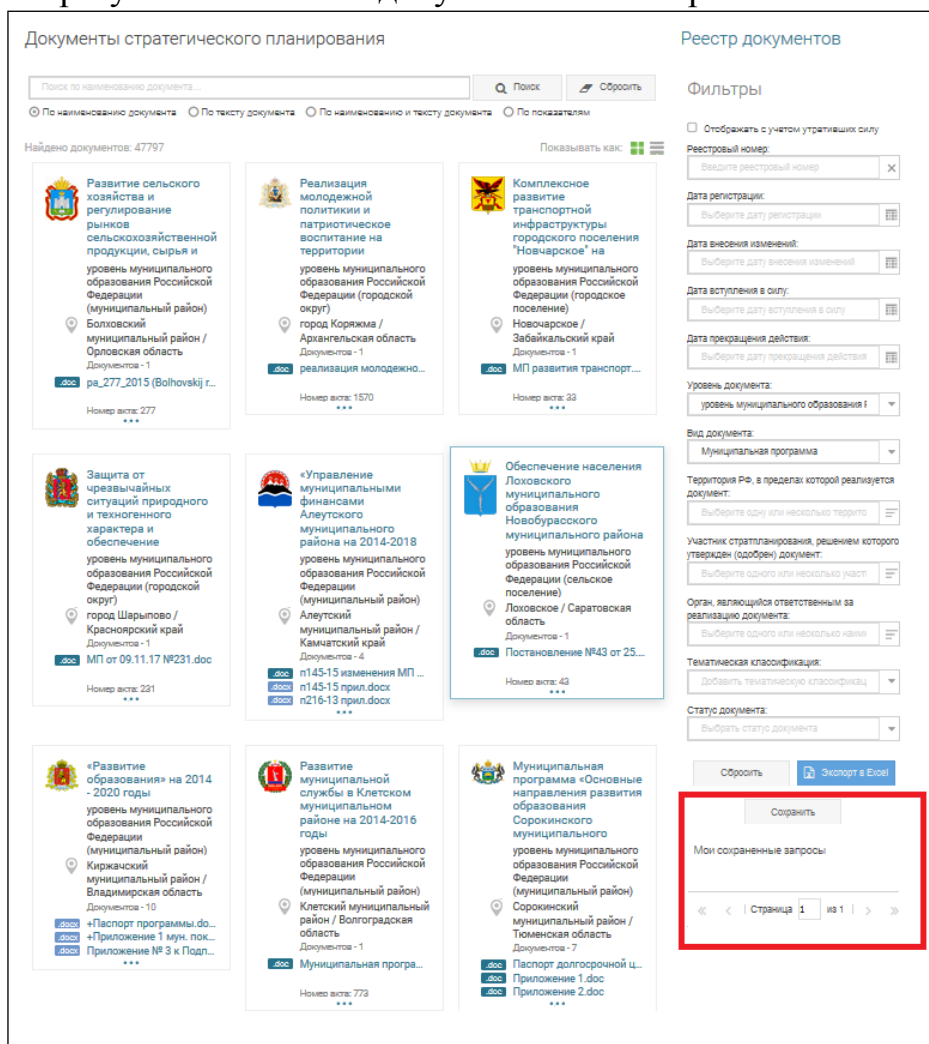
Загрузится перечень документов (показателей), удовлетворяющих введенному запросу.



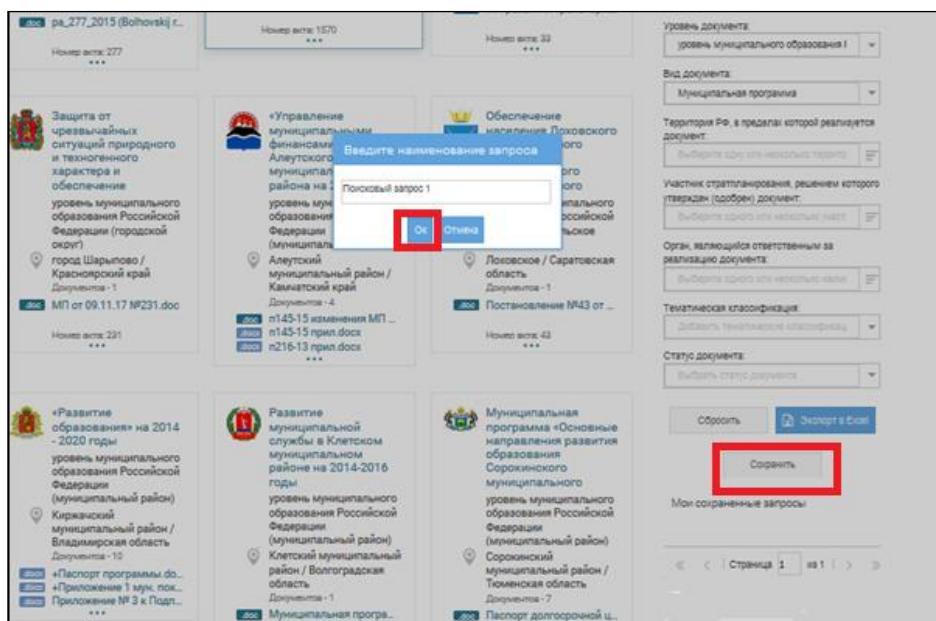
Для полученного перечня документов так же возможно применить фильтрацию, выгрузить список в Excel.

2.5.3 Сохранение пользовательских запросов

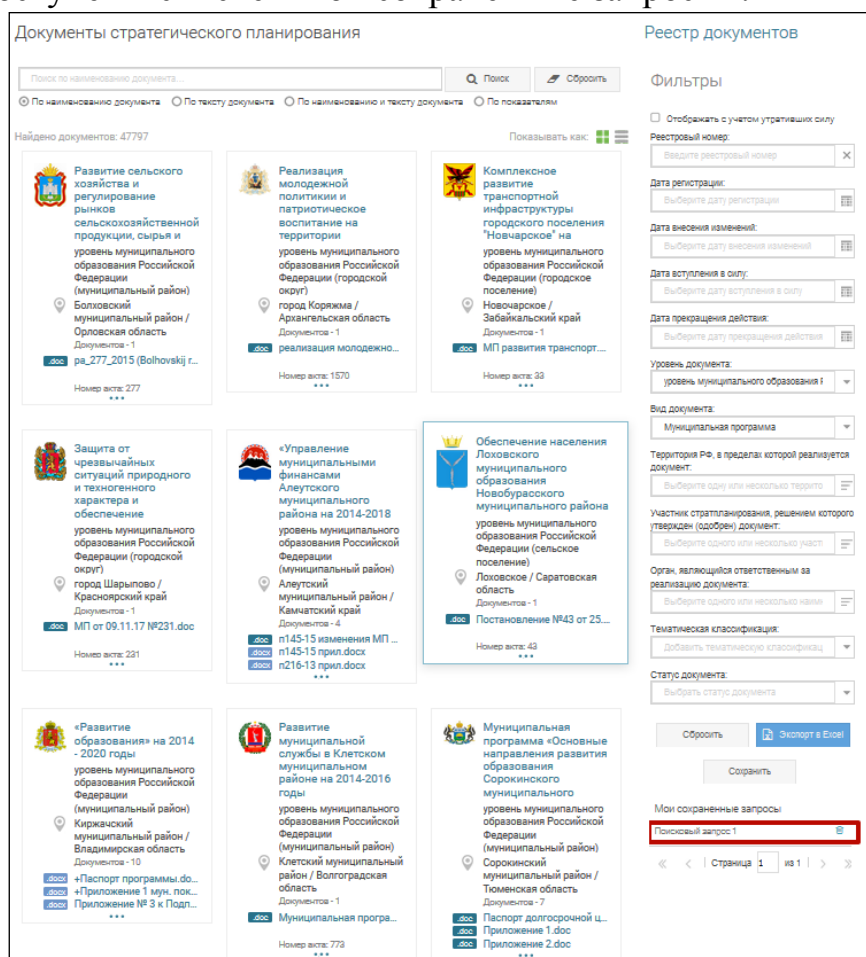
Для авторизованных пользователей в закрытой части портала системы «Управление» доступно сохранение пользовательских настроек фильтров и результатов поиска документов в Реестре.



Для этого необходимо после осуществления фильтрации и поиска нажать «Сохранить» и ввести имя пользовательского поискового запроса, нажать «ОК».



После вышеуказанных действий пользовательский запрос будет сохранен и доступен в списке «Мои сохраненные запросы».

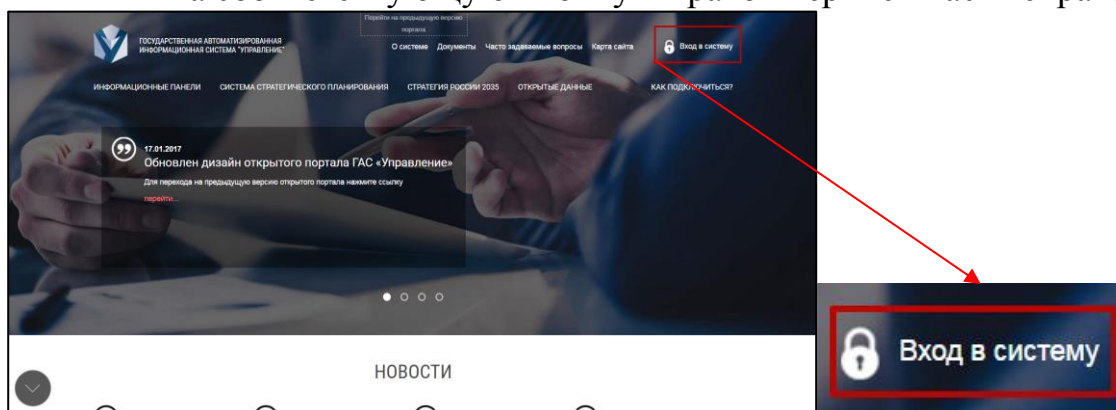


При его выборе в списке будет осуществляться загрузка выбранных ранее пользовательских параметров.

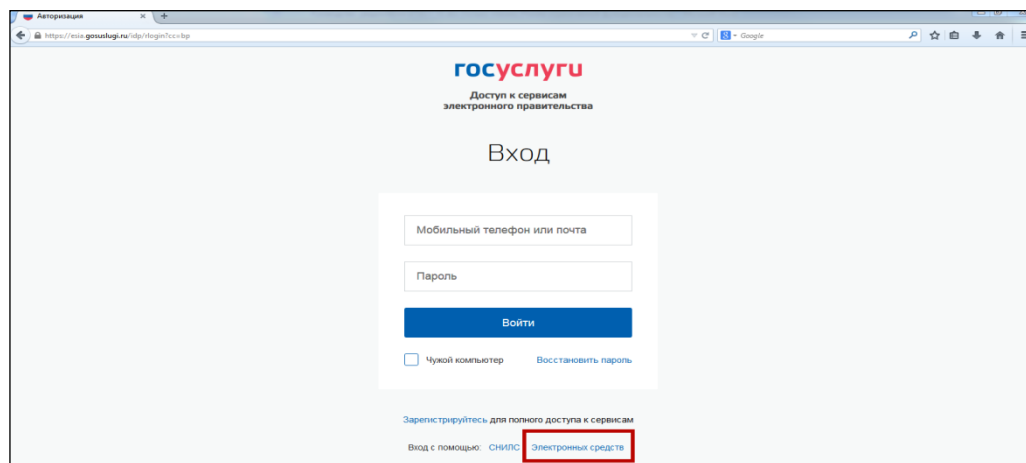
3 Доступ к функционалу заполнения Форм ввода данных по стратегическому планированию.

Для доступа к функционалу заполнения Форм ввода по стратегическому планированию следует:

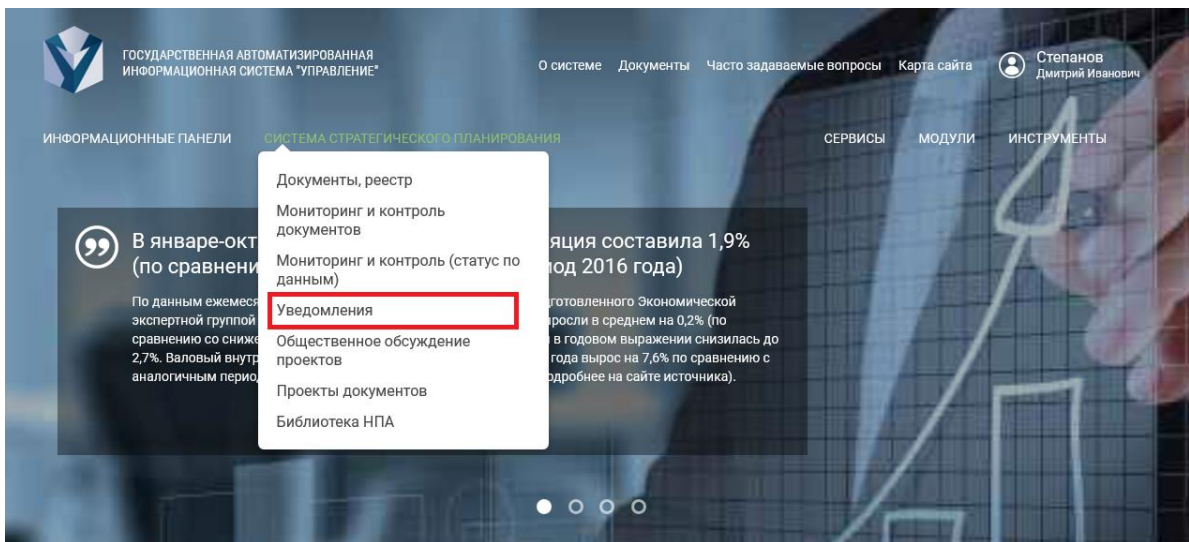
- 1) установить сертификат ЭП и корневые сертификат удостоверяющего центра (УЦ), выдавшего ЭП пользователю, на рабочее место, на котором планируется работать с ГАС «Управление».
- 2) из открытой части портала ГАС «Управление» (<http://gasu.gov.ru>) перейти в закрытую часть портала, нажав на соответствующую кнопку в правой верхней части экрана:



- 3) авторизоваться в ГАС «Управление» через ЕСИА. Для этого следует выбрать вход с помощью «Электронных средств» (см. рисунок ниже), нажать кнопку «Войти», затем «Готово» и выбрать нужный сертификат ЭП пользователя:



- 4) перейти в список Уведомлений, нажав кнопку «Уведомления» в разделе «Система стратегического планирования» (см. рисунок ниже):



5) выбрать последнюю версию Уведомления со статусом «Зарегистрировано» и нажать кнопку «Предоставить отчетность» (см. рисунок ниже):

Список уведомлений

Реестровый номер: Дата регистрации: Дата внесения изменений:

Наименование уведомления:

Вид документа: Статус уведомления:

НАЙДЕНО ДОКУМЕНТОВ: 67280

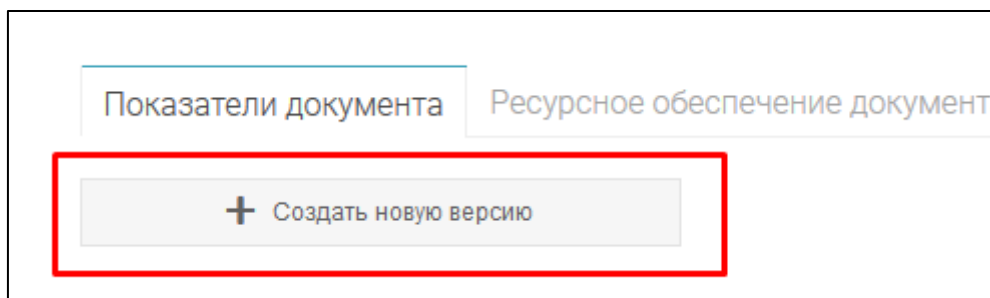
Реестровый номер	Дата регистрации	Дата внесения изменений	Наименование документа	Вид документа	Участник стратегического планирования, утвердивший документ	Дата создания	Дата направления	Статус уведомления
regNumber	08.10.2018		Реализация внутренней политики Липецкой области (тест)	Государственные программы субъекта Российской Федерации	Администрация Липецкой области	07.10.2018 14:14:09	08.10.2018 12:27:35	☑ Зарегистрировано
353390310246007...	07.09.2018	07.09.2018	Социальная поддержка граждан	Муниципальная программа	АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБАЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МЕЛВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ	07.09.2018 05:15:15	07.09.2018 05:21:38	☑ Зарегистрировано
323380110344173...	07.09.2018	07.09.2018	План мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития городского округа город Буй Костромской области на период до 2030 года	План мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования	Администрация городского округа город Буй Костромской области	07.09.2018 02:56:22	07.09.2018 05:18:35	☑ Зарегистрировано

В открывшемся окне загрузятся Формы ввода данных по показателям документа стратегического планирования, по ресурсному обеспечению документа стратегического планирования, по предоставлению отчета о результатах реализации документа, по показателям выполнения мероприятий.

3.1 Форма ввода данных по показателям

На первой вкладке Форм ввода данных загрузится перечень показателей и плановые значения, которые были заполнены на этапе формирования уведомления в разделе «Целевые показатели».

Перед вводом фактических значений предварительно необходимо нажать на кнопку «Создать новую версию» в левом верхнем углу. После этого будет создана новая версия документа с текущей датой. Если данная кнопка неактивна, значит, версия уже была создана, скорректируйте данные в ней.



После создания черновика станет доступен ввод фактических значений показателей в соответствующий столбец.

Документ: Реализация внутренней политики Липецкой области (тест) Видеоинструкция
 Сроки реализации: 2013-2020 Ответы на ЧЗВ

Показатели документа Ресурсное обеспечение документа Отчет о реализации документа

Версии документа

Дата создания: 08.10.2018 Дата обновления: 08.10.2018 Статус: Черновик	<input type="checkbox"/> Удовлетворенность населения информационной открытостью деятельности исполнительных органов государственной власти области						
процентов от числа опрошенных	Обеспечение общественно-политической стабильности, содействие развитию институтов гражданского общества в Липецкой области	город Липецк	35.2	35.8	36.4	36.9	37.8
<input type="checkbox"/> Доля населения области, охваченная официальной информацией через федеральные, негосударственные региональные и областные СМИ							
процент	Обеспечение стабильного информационного пространства, освещающего деятельность исполнительных органов государственной власти области и социально-экономическое развитие Липецкой области	город Липецк					100
<input type="checkbox"/> Количество федеральных и региональных средств массовой информации всех форм собственности, освещающих деятельность исполнительных органов государственной власти области и социально-экономическое развитие Липецкой области							
единиц	Обеспечение стабильного информационного пространства, освещающего деятельность исполнительных органов государственной власти области и социально-экономическое развитие Липецкой области	город Липецк	20	20	25	25	

Заполнение фактических значений показателей возможно только за те года, которые представлены в Сроках реализации («Дата вступления в силу документа» - первый год реализации; «Дата прекращения срока действия документа» - последний год реализации).

Внимание!

1) в случае если первый год реализации документа превышает отчетный период, за который в настоящее время ведется сбор данных (2016 год и ранее), предоставление отчетной информации по данному документу необходимо будет осуществить после открытия нового отчетного года.

2) в случае если «Дата вступления в силу документа» в зарегистрированном документе была некорректно указана, необходимо направить обращение в службу технической поддержки ГАС «Управление» (gasu@roskazna.ru) с указанием реестрового номера документа и корректной даты вступления в силу первоначальной версии документа (при внесении изменений в документ «Дата вступления в силу документа» проставляется автоматически из предыдущей версии). Также к обращению необходимо приложить текст документа стратегического планирования, в соответствии с которым необходимо уточнить текущую дату.

Необходимо нажать на ячейку в столбце «Факт», в ячейке заполнить поле «Факт» за соответствующий год.

В случае отклонения фактического значения от планового необходимо:

1) заполнить столбец «Комментарии» (обязательный шаг);.

Ед. изм.	Измерение	Значение измерения	2013			2014		
			План	Факт	Комментарий	План	Факт	Комментарий
показатель								
%	Территории	Российская Федерация	2	2013	комментарий	3		

2) в столбце «Выбор угрозы/риска» необходимо выбрать угрозу/риск, влияющую на недостижение показателя (необязательный шаг). Выбор угрозы/риска возможен в случае, если ранее они были сохранены при формировании Уведомления в разделе «Угрозы/риски».

Внимание!

1) при введении фактических значений показателя допустимо использование целых чисел, чисел с десятичными знаками. Дробная часть отделяется от целой части через точку;

2) в случае, если какой-то из заложенных в документ целевых показателей не подвергался мониторингу в определенный отчетный период, в соответствующем поле необходимо оставить пустоту и указать соответствующий комментарий;

3) в случае недостижения целевого значения показателя необходимо в столбце комментария соответствующего отчетного года указать причины негативного отклонения от запланированного значения показателя;

4) в случае перевыполнения целевого значения показателя необходимо в столбце комментария соответствующего отчетного года кратко описать принятые управленческие решения, позволившие добиться наилучших результатов. Данная информация собирается в целях выявления «лучших практик» и формирования эффективной системы обмена такими практиками в сфере стратегического планирования;

5) комментарии рекомендуется вводить вручную (при копировании текста из текстовых файлов необходимо удалять переносы строк);

6) плановые значения в форме показателей документа не редактируются. Соответствующие значения заполняются и редактируются только при формировании Уведомления.

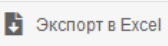
Внимание!

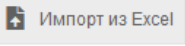
1) Данные по фактическим значениям представляются за каждый год, даже если плановые значения показателей указаны за какой-то период не были;

3) По прогнозам социально-экономического развития субъектов Российской Федерации, отчетность по которым предоставляется в ГАС "Управление" в рамках заполнения Формы 2П, заполнение форм ввода в функционале мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования не требуется.

4) По прогнозам социально-экономического развития муниципальных образований – заполнение форм ввода в функционале мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования требуется в полном объеме.

3.1.1 Импорт и экспорт

Если данные уже были заполнены в предыдущей версии, либо форму невозможно заполнить сразу, существует возможность выгрузить данные с помощью кнопки  . Экспорт возможен для любой версии формы.

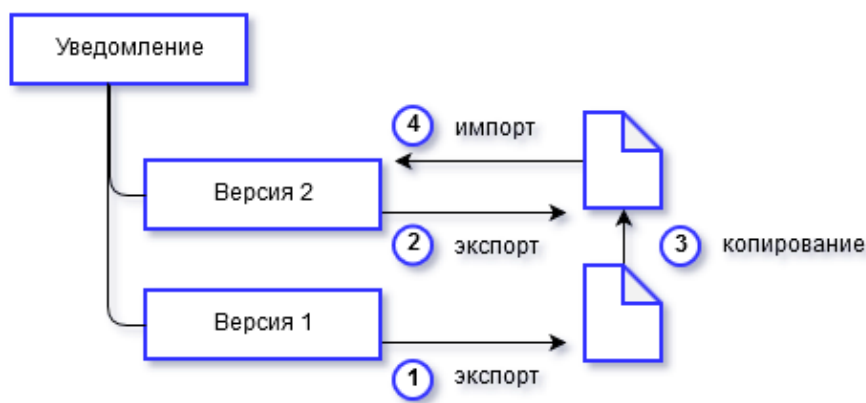
После того, как отчетность в файле заполнена (скорректирована), становится возможным загрузить данные обратно на форму, используя кнопку  .

При импорте производится проверка соответствия структуры файла структуре формы, перечня показателей файла сохраненному перечню показателей.

Внимание!

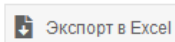
Импорт будет производиться только в черновик.

Обращаем внимание, что экспорт/импорт из одной версии уведомления в другую возможен по нескольким сценариям согласно представленной ниже схемой.



Вариант 1 - Если показатели в новой версии уведомления не подвергались изменению по сравнению с предыдущей версией (изменением считается любая корректировка показателей)

Для переноса отчетности из одной версии уведомления в другую Пользователю следует экспортировать данные с помощью кнопки



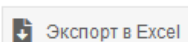
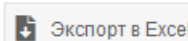
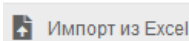
(1), внести изменения и загрузить данные обратно на форму,

используя кнопку  (4).

Вариант 2 - Если показатели в новой версии уведомления подвергались изменению по сравнению с предыдущей версией (например, название показателя было полностью или частично изменено)

Реестровый номер	Дата регистрации	Дата внесенных изменений	Наименование документа	Вид документа	Участник стратегирования, утвердивший документ	Дата создания	Дата направления	Статус уведомления
...	21.07.2018	26.04.2019	...	Государственные программы субъекта Российской Федерации	...	23.04.2019 15:17:51	25.04.2019 15:43:07	Зарегистрировано Версия 2
...	21.07.2018	Государственные программы субъекта Российской Федерации	...	18.04.2018 14:55:19	12.07.2018 11:10:20	Зарегистрировано Версия 1

Для переноса отчетности из одной версии уведомления в другую Пользователю следует:

- Используя кнопку , выгрузить данные из **предыдущей** версии (*Версия 1*).
- Используя кнопку , выгрузить данные из **актуальной** версии (*Версия 2*).
- Копировать данные из Excel-файла Версии 1 в Excel-файл Версии 2.
- Используя кнопку , загрузить данные в форму.

Для сохранения формы ввода данных в статусе «Черновик» необходимо нажать «Сохранить как черновик».

Документ: Реализация внутренней политики Липецкой области (тест) Видеоинструкция
Сроки реализации: 2013-2020 Ответы на ЧЗВ

Показатели документа Ресурсное обеспечение документа Отчет о реализации документа

[+ Создать новую версию](#) [Сохранить как черновик](#) [Представить](#)

Версии документа

Дата создания: 08.10.2018
Дата обновления: 08.10.2018
Статус: Черновик

■ Удовлетворенность населения информационной открытостью деятельности исполнительных органов государственной власти области						
процентов от числа опрошенных	Обеспечение общественно-политической стабильности, содействие развитию институтов гражданского общества в Липецкой области	город Липецк	35.2	35.8	36.4	37.8
■ Доля населения области, охваченная официальной информацией через федеральные, негосударственные региональные и областные СМИ						
процент	Обеспечение стабильного информационного пространства, освещающего деятельность исполнительных органов государственной власти области и социально-экономическое развитие Липецкой области	город Липецк				100
■ Количество федеральных и региональных средств массовой информации всех форм собственности, освещающих деятельность исполнительных органов гос социально-экономического развитие Липецкой области						
единиц	Обеспечение стабильного информационного пространства, освещающего деятельность исполнительных органов государственной власти	город Липецк	20	20	25	25

После заполнения и проверки всех данных необходимо перевести Форму ввода данных в статус «Представлена», нажав на кнопку «Представить».

Документ: Реализация внутренней политики Липецкой области (тест) Видеоинструкция
Сроки реализации: 2013-2020 Ответы на ЧЗВ

Показатели документа Ресурсное обеспечение документа Отчет о реализации документа

[+ Создать новую версию](#) [Сохранить как черновик](#) [Представить](#)

Версии документа

Дата создания: 08.10.2018
Дата обновления: 08.10.2018
Статус: Черновик

■ Удовлетворенность населения информационной открытостью деятельности исполнительных органов государственной власти области						
процентов от числа опрошенных	Обеспечение общественно-политической стабильности, содействие развитию институтов гражданского общества в Липецкой области	город Липецк	35.2	35.8	36.4	37.8
■ Доля населения области, охваченная официальной информацией через федеральные, негосударственные региональные и областные СМИ						
процент	Обеспечение стабильного информационного пространства, освещающего деятельность исполнительных органов государственной власти области и социально-экономическое развитие Липецкой области	город Липецк				100
■ Количество федеральных и региональных средств массовой информации всех форм собственности, освещающих деятельность исполнительных органов гос социально-экономического развитие Липецкой области						
единиц	Обеспечение стабильного информационного пространства, освещающего деятельность исполнительных органов государственной власти	город Липецк	20	20	25	25

Внимание!

- 1) форму ввода данных необходимо переводить в статус «Представлена» только когда будут введены данные по всем доступным отчетным периодам;
- 2) для перевода Формы ввода данных в статус «Представлена» потребуется подписание с помощью ЭП пользователя;
- 3) после перевода Формы ввода данных в статус «Представлена» данные за отчетные периоды становятся недоступными для редактирования.

Для редактирования формы ввода, которая находится в статусе «Представлена» необходимо создать новую версию, нажав «Создать новую версию».

Документ: Реализация внутренней политики Липецкой области (тест) Видеоинструкция
 Сроки реализации: 2013-2020 Ответы на ЧЗВ

Показатели документа Ресурсное обеспечение документа Отчет о реализации документа

+ Создать новую версию Сохранить как черновик Сохранить как представлена

Версии документа

Дата создания: 08.10.2018
 Дата обновления: 08.10.2018
 Статус: Черновик

Удовлетворенность населения информационной открытостью деятельности исполнительных органов государственной власти области							
процентов от числа опрошенных	Обеспечение общественно-политической стабильности, содействие развитию институтов гражданского общества в Липецкой области	город Липецк	35.2	35.8	36.4	36.9	37.8
Доля населения области, охваченная официальной информацией через федеральные, негосударственные региональные и областные СМИ							
процент	Обеспечение стабильного информационного пространства, освещающего деятельность исполнительных органов государственной власти области и социально-экономическое развитие Липецкой области	город Липецк					100
Количество федеральных и региональных средств массовой информации всех форм собственности, освещающих деятельность исполнительных органов государственной власти области							
единиц	Обеспечение стабильного	город Липецк	20	20	25	25	

3.2 Форма ввода данных по ресурсному обеспечению документа

Для заполнения планового и фактического ресурсного обеспечения необходимо перейти на вкладку «Ресурсное обеспечение документа».

Документ: Реализация внутренней политики Липецкой области (тест) Видеоинструкция
 Сроки реализации: 2013-2020 Ответы на ЧЗВ

Показатели документа **Ресурсное обеспечение документа** Отчет о реализации документа

+ Создать новую версию + Добавить источник финансирования Сохранить как черновик Представить

Версии документа

Дата создания: 08.10.2018
 Дата обновления: 08.10.2018
 Статус: Представлена

Источник финансирования	Функциональная классификация расходов	2013			Предусмотрено законом (решением) о бюджете, тыс.руб.
		Предусмотрено документом (план), тыс.руб.	Кассовое исполнение (факт), тыс.руб.	Предусмотрено законом (решением) о бюджете, тыс.руб.	
ИТОГО					
— Бюджет субъекта (муниципального образоз	1105 Другие вопросы в области физическ	0	0	0	329977,8
— Бюджет субъекта (муниципального образоз	1201 Телевидение и радиовещание	0	0	0	78962,4
— Бюджет субъекта (муниципального образоз	1202 Периодическая печать и издательстве	0	0	0	104681,8
— Бюджет субъекта (муниципального образоз	0113 Другие общегосударственные вопро	0	0	0	77242,3
— Бюджет субъекта (муниципального образоз	0707 Молодежная политика и оздоровлен	0	0	0	26406,7
— Бюджет субъекта (муниципального образоз	0412 Другие вопросы в области национал	0	0	0	11100
— Федеральный бюджет с учетом средств вн	0113 Другие общегосударственные вопро	0	0	0	15538
— Федеральный бюджет с учетом средств вн	0412 Другие вопросы в области национал	0	0	0	2000
— Бюджет субъекта (муниципального образоз	1204 Другие вопросы в области средств м	0	0	0	13823,4

Для добавления источника финансирования необходимо нажать на кнопку «Добавить источник финансирования».

Документ: Реализация внутренней политики Липецкой области (тест) Видеоинструкция
 Сроки реализации: 2013-2020 Ответы на ЧЗВ

Показатели документа Ресурсное обеспечение документа Отчет о реализации документа

+ Создать новую версию
 + Добавить источник финансирования
 Сохранить как черновик
 Представить

Версии документа	Источник финансирования	Функциональная классификация расходов	2013			Предусмотрено законом (решением) о бюджете, тыс.руб.
			Предусмотрено документом (план), тыс.руб.	Кассовое исполнение (факт), тыс.руб.	Предусмотрено документом (план), тыс.руб.	
Дата создания: 08.10.2018 Дата обновления: 08.10.2018 Статус: Представлена	ИТОГО					329977


Ресурсное обеспечение необходимо указать в целом по документу в разрезе следующих источников:

- для документов федерального уровня:
 - *Федеральный бюджет с учетом средств внебюджетных фондов* - по данной строке указывается итоговая сумма по документу по средствам федерального бюджета (кроме внебюджетных источников средств);
 - *КБ субъектов РФ* - по данной строке указывается сумма по документу по средствам КБ субъекта РФ;
 - *Внебюджетные источники* - по данной строке учитываются суммы, которые не относятся к бюджетным средствам и средствам внебюджетных фондов;
- для документов регионального и муниципального уровней:
 - *Бюджет субъекта (муниципального образования) с учетом полученных МБТ и средств внебюджетных фондов* – по данной строке указывается итоговая сумма по документу (кроме внебюджетных источников средств);
 - *Полученные МБТ из ФБ* – по данной строке учитываются межбюджетные трансферты, полученные из федерального бюджета. Данная сумма является справочной и не включается в автоматизированный подсчет строки ИТОГО по форме ввода;
 - *Внебюджетные источники* – по данной строке учитываются суммы, которые не относятся к бюджетным средствам и средствам внебюджетных фондов в разрезе функциональной классификации расходов (раздел/подраздел).

Для выбора источника финансирования необходимо в столбце «Источник финансирования» выбрать из списка необходимое значение.

Источник финансирования	Функциональная классификация расходов	2013			2014	
		Предусмотрено законом (решением) о бюджете	Предусмотрено документом (план)	Кассовое исполнение (факт)	Предусмотрено законом (решением) о бюджете	Предусмотрено документом (план)
ИТОГО						
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Выберите источник финансирования Бюджет субъекта (МО) с учетом МБТ Внебюджетные средства Полученные МБТ </div>	Выберите Рз/Пр					

Для добавления разреза функциональной классификации расходов необходимо в столбце «Функциональная классификация расходов» нажать

на иконку , выбрать из открывшегося списка необходимое значение: в строке поиска ввести значение, отметить галочкой значение в списке, нажать на кнопку «Применить».

Выбор функциональной классификации расходов

0701

<input checked="" type="checkbox"/>	Код	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	0701	Дошкольное образование

Страница 1 из 1

0701 Дошкольное образование

Далее необходимо последовательно ввести значения в столбцы «Предусмотрено законом (решением) о бюджете», «Предусмотрено документом (план)», «Кассовое исполнение (факт)» для каждого года отчётного периода.

Источник финансирования	Функциональная классификация расходов	2013			2014		
		Предусмотрено законом (решением) о бюджете	Предусмотрено документом (план)	Кассовое исполнение (факт)	Предусмотрено законом (решением) о бюджете	Предусмотрено документом (план)	Кассовое исполнение (факт)
ИТОГО							
Бюджет субъекта (МО) с учетом МБТ	0701 Дошкольное образование	234	234	230	231	232	

Внимание!

1) при введении значений допустимо использование целых чисел, чисел с десятичными знаками. Дробная часть отделяется от целой части через точку;

2) значения вводятся в единицах измерения – тысяча рублей.

Для удаления строки необходимо нажать иконку .

Источник финансирования	Функциональная классификация расходов	2013			2014		
		Предусмотрено законом (решением) о бюджете	Предусмотрено документом (план)	Кассовое исполнение (факт)	Предусмотрено законом (решением) о бюджете	Предусмотрено документом (план)	Кассовое исполнение (факт)
ИТОГО		234	234	230	231	232	
<input checked="" type="button" value="−"/>	Бюджет субъекта (МО) с учетом МБТ	234	234	230	231	232	

Форму ввода данных можно сохранить в статусе «Черновик». Для этого после заполнения формы необходимо нажать кнопку «Сохранить как Черновик».

Документ: Реализация внутренней политики Липецкой области (тест) Видеоинструкция
 Сроки реализации: 2013-2020 Ответы на ЧЗВ

Показатели документа | Ресурсное обеспечение документа | Отчет о реализации документа

+ Создать новую версию | + Добавить источник финансирования | **Сохранить как черновик** | Представить

Версии документа

Дата создания: 08.10.2018 Дата обновления: 08.10.2018 Статус: Представлена	Источник финансирования	Функциональная классификация расходов	2013			Предусмотрено законом (решением) о бюджете тыс.руб.
			Предусмотрено документом (план), тыс.руб.	Кассовое исполнение (факт), тыс.руб.	Предусмотрено законом (решение) бюджет тыс.руб.	
	ИТОГО					329977.8

Внимание!

1) сумма по строке «Итого» рассчитывается автоматически после сохранения Формы ввода данных в статусе «Черновик». Строка не включает данные по источнику финансирования «Полученные МБТ из ФБ», которые уже учитываются в строке «Бюджет субъекта (муниципального образования) с учетом полученных МБТ и средств внебюджетных фондов».

2) в случае, если по документу отсутствует прямое финансирование, необходимо проставить в отчетных полях «0» с выбором кода «8888».

После заполнения и проверки всех данных необходимо перевести Форму ввода данных в статус «Представлена» путем нажатия на кнопку «Представить».

Документ: Реализация внутренней политики Липецкой области (тест) Видеоинструкция
 Сроки реализации: 2013-2020 Ответы на ЧЗВ

Показатели документа | Ресурсное обеспечение документа | Отчет о реализации документа

+ Создать новую версию | + Добавить источник финансирования | Сохранить как черновик | **Представить**

Версии документа

Дата создания: 08.10.2018 Дата обновления: 08.10.2018 Статус: Представлена	Источник финансирования	Функциональная классификация расходов	2013			Предусмотрено законом (решением) о бюджете тыс.руб.
			Предусмотрено документом (план), тыс.руб.	Кассовое исполнение (факт), тыс.руб.	Предусмотрено законом (решение) бюджет тыс.руб.	
	ИТОГО					329977.8

Внимание!

1) Форму ввода данных необходимо переводить в статус «Представлена» только когда будут введены данные по всем доступным отчетным периодам;

2) для перевода Формы ввода данных в статус «Представлена» потребуется подписание с помощью ЭП пользователя;

3) после перевода Формы ввода данных в статус «Представлена» данные за отчетные периоды становятся недоступными для редактирования.

Для редактирования формы ввода, которая находится в статусе «Представлена» необходимо создать новую версию, нажав «Создать новую версию».

Документ: Реализация внутренней политики Липецкой области (тест) Видеоинструкция
 Сроки реализации: 2013-2020 Ответы на ЧЗВ

Показатели документа Ресурсное обеспечение документа Отчет о реализации документа

+ Создать новую версию + Добавить источник финансирования Сохранить как черновик Сохранить как представлена

Версии документа

Дата создания: 08.10.2018
 Дата обновления: 08.10.2018
 Статус: Представлена

Источники финансирования	Функциональная классификация расходов	2013			Пред- з (ре- б- т
		Предусмотрено законом (решением) о бюджете, тыс.руб.	Предусмотрено документом (план), тыс.руб.	Кассовое исполнение (факт), тыс.руб.	
ИТОГО					325
- Бюджет субъекта (муниципального обра	0707 Молодежная политика и оздоровле	0	0	0	26
- Бюджет субъекта (муниципального обра	0113 Другие общегосударственные вопр	0	0	0	77

3.3 Форма ввода данных по предоставлению отчета о результатах реализации документа

Для загрузки отчета о реализации документа необходимо перейти на вкладку «Отчет о реализации документа».

Документ: Реализация внутренней политики Липецкой области (тест) Видеоинструкция
 Сроки реализации: 2013-2020 Ответы на ЧЗВ

Показатели документа Ресурсное обеспечение документа **Отчет о реализации документа**

+ Создать новую версию Сохранить как черновик Представить

Версии документа

Дата создания: 08.10.2018
 Дата обновления: 08.10.2018
 Статус: Представлена

Год	Имя файла	Действия
2013	Отчет за 2013г.doc	⬇
2014	Отчет за 2014 год.doc	⬇
2015	Отчет за 2015 год.doc	⬇
2016	Отчет за 2016 год.doc	⬇
2017	ДОКЛАД итоги 2017 (ИТОГОВЫЙ).doc	⬇

Далее необходимо в соответствующем отчетном периоде нажать «Загрузить файл».

Внимание!

1) формат загружаемых файлов может быть «.doc», «.docx», «.rtf», «.xls», «.xlsx».

2013 Статус: Черновик

Загрузите файлы в формате .doc, .docx, .rtf, .xls, .xlsx

Загрузить файл

Документ Microsoft Word.docx ⬇ 🗑 ⬆

Тезисы ответов для МЭР.docx ⬇ 🗑 ⬆

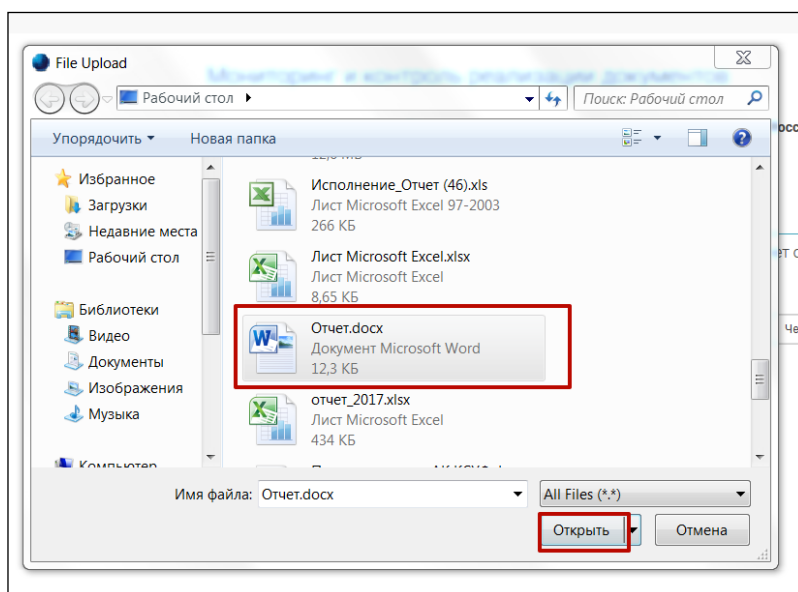
Документ Microsoft Word.docx ⬇ 🗑 ⬆

2014 Статус: Черновик

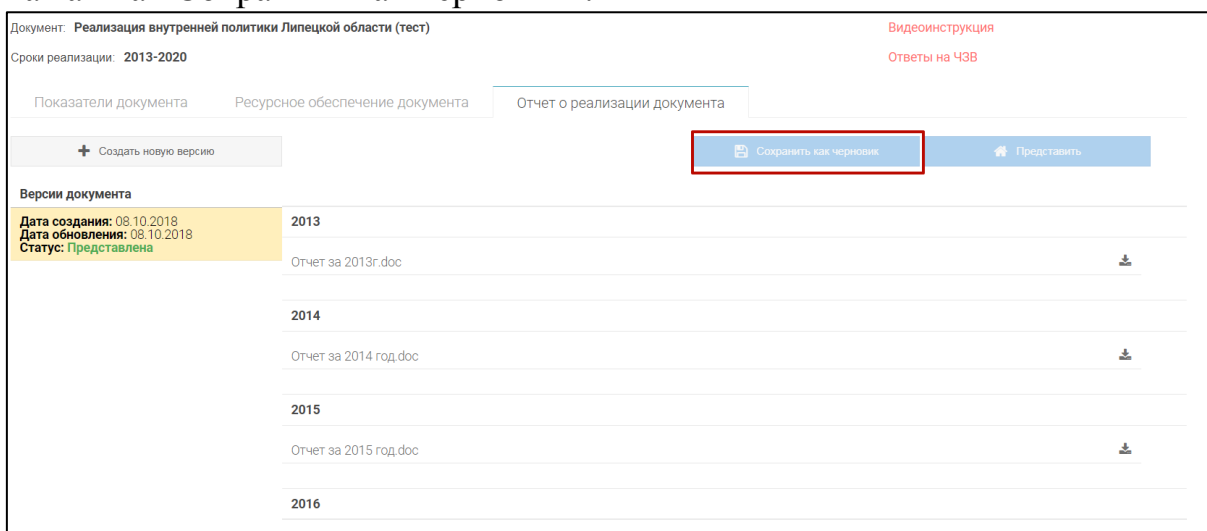
Загрузите файлы в формате .doc, .docx, .rtf, .xls, .xlsx

Загрузить файл

В открывшемся окне необходимо выбрать файл с отчетом и нажать «Открыть».



Далее Форму ввода данных можно сохранить в статусе черновика, нажав на «Сохранить как черновик».



Общий перечень документов установлен пунктом 40 Федерального закона от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации». Это могут быть отчеты (доклады), содержащие информацию по реализации документа, за который предоставляется отчетность. За каждый год реализации документа возможно приложить несколько файлов (без их объединения в один).

После заполнения и проверки всех данных необходимо перевести Форму ввода данных в статус «Представлена» путем нажатия на кнопку «Представить».

Документ: Реализация внутренней политики Липецкой области (тест) Видеоинструкция
Сроки реализации: 2013-2020 Ответы на ЧЗВ

Показатели документа Ресурсное обеспечение документа Отчет о реализации документа

[+ Создать новую версию](#) [Сохранить как черновик](#) [Представить](#)

Версии документа

Дата создания: 08.10.2018 Дата обновления: 08.10.2018 Статус: Представлена	2013	Отчет за 2013г.doc	
	2014	Отчет за 2014 год.doc	
	2015	Отчет за 2015 год.doc	
	2016	Отчет за 2016 год.doc	
	2017	ДОКЛАД итоги 2017 (ИТОГОВЫЙ).doc	

Внимание!

1) Форму ввода данных необходимо переводить в статус Представлена только когда будут введены данные по всем доступным отчетным периодам;

2) для перевода Формы ввода данных в статус Представлена потребуются подписание с помощью ЭП пользователя;

3) после перевода Формы ввода данных в статус Представлена данные за отчетные периоды становятся недоступными для редактирования.

Для редактирования формы ввода, которая находится в статусе Представлена, необходимо создать новую версию, нажав «Создать новую версию».

Документ: Реализация внутренней политики Липецкой области (тест) Видеоинструкция
Сроки реализации: 2013-2020 Ответы на ЧЗВ

Показатели документа Ресурсное обеспечение документа Отчет о реализации документа

[+ Создать новую версию](#) [Сохранить как черновик](#) [Представить](#)

Версии документа

Дата создания: 08.10.2018 Дата обновления: 08.10.2018 Статус: Представлена	2013	Отчет за 2013г.doc	
	2014	Отчет за 2014 год.doc	

3.4 Форма ввода данных по показателям результатов выполнения мероприятий

На четвертой вкладке Форм ввода данных загрузится перечень показателей результатов выполнения мероприятий и плановые значения, которые были заполнены на этапе формирования уведомления в разделе «Мероприятия».

Показатели документа Ресурсное обеспечение документа Отчет о реализации документа **Результаты мероприятий** Ресурсное обеспечение (по мероприятиям)

+ Создать новую версию Сохранить как черновик Представить

* На форме ввода вводятся фактические значения по показателям результатов выполнения мероприятий

Версии документа	Наименование показателя	Ед. измерения	2014 год (план)	2014 год (факт)	2015 год (план)	2015 год (факт)	2016 год (план)	2016 год (факт)

Внимание!

Заполнение формы ввода в настоящее время не является обязательным.

Заполнение фактических значений показателей возможно только за те года, которые представлены в Сроках реализации («Дата вступления в силу документа» - первый год реализации; «Дата прекращения срока действия документа» - последний год реализации).

Необходимо нажать на ячейку в столбце «Факт», в ячейке заполнить поле «Факт» за соответствующий год.

Внимание!

1) При введении фактических значений показателя допустимо использование целых чисел, чисел с десятичными знаками. Дробная часть отделяется от целой части через точку;

2) Плановые значения не редактируются. Соответствующие значения заполняются и редактируются только при формировании Уведомления.

3) Данные по фактическим значениям представляются за каждый год, даже если плановые значения показателей указаны за какой-то период не были;

Для сохранения формы ввода данных в статусе «Черновик» необходимо нажать «Сохранить как черновик».

Показатели документа Ресурсное обеспечение документа Отчет о реализации документа **Результаты мероприятий** Ресурсное обеспечение (по мероприятиям)

+ Создать новую версию **Сохранить как черновик** Представить

* На форме ввода вводятся фактические значения по показателям результатов выполнения мероприятий

Версии документа	Наименование показателя	Ед. измерения	2014 год (план)	2014 год (факт)	2015 год (план)	2015 год (факт)	2016 год (план)	2016 год (факт)

После заполнения и проверки всех данных необходимо перевести Форму ввода данных в статус «Представлена», нажав на кнопку «Представить».

Показатели документа Ресурсное обеспечение документа Отчет о реализации документа Результаты мероприятий Ресурсное обеспечение (по мероприятиям)

+ Создать новую версию Сохранить как черновик **Представить**

* На форме ввода вводятся фактические значения по показателям результатов выполнения мероприятий

Версии документа	Наименование показателя	Ед. измерения	2014 год (план)	2014 год (факт)	2015 год (план)	2015 год (факт)	2016 год (план)	2016 год (факт)
------------------	-------------------------	---------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

Внимание!

1) форму ввода данных необходимо переводить в статус «Представлена» только когда будут введены данные по всем доступным отчетным периодам;

2) для перевода Формы ввода данных в статус «Представлена» потребуется подписание с помощью ЭП пользователя;

3) после перевода Формы ввода данных в статус «Представлена» данные за отчетные периоды становятся недоступными для редактирования.

Для редактирования формы ввода, которая находится в статусе «Представлена» необходимо создать новую версию, нажав «Создать новую версию».

Показатели документа Ресурсное обеспечение документа Отчет о реализации документа Результаты мероприятий Ресурсное обеспечение (по мероприятиям)

+ Создать новую версию Сохранить как черновик Представить

* На форме ввода вводятся фактические значения по показателям результатов выполнения мероприятий

Версии документа	Наименование показателя	Ед. измерения	2014 год (план)	2014 год (факт)	2015 год (план)	2015 год (факт)	2016 год (план)	2016 год (факт)
------------------	-------------------------	---------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

3.5 Форма ввода данных по финансовому обеспечению документа в разрезе мероприятий

На пятой вкладке Форм ввода данных загрузится плановые значения финансового обеспечения мероприятий, которые были заполнены на этапе формирования уведомления в разделе «Мероприятия».

Показатели документа Ресурсное обеспечение документа Отчет о реализации документа Результаты мероприятий **Ресурсное обеспечение (по мероприятиям)**

+ Создать новую версию Сохранить как черновик Представить

* На форме ввода вводится фактический объем финансирования мероприятий документа

Версии документа

Внимание!

Заполнение формы ввода в настоящее время не является обязательным.

Заполнение фактических значений возможно только за те года, которые представлены в Сроках реализации («Дата вступления в силу документа» - первый год реализации; «Дата прекращения срока действия документа» - последний год реализации).

Необходимо нажать на ячейку в столбце «Факт», в ячейке заполнить поле «Факт» за соответствующий год в разрезе источников финансирования и каждого мероприятия.

Внимание!

1) *Плановые значения не редактируются. Соответствующие значения заполняются и редактируются только при формировании Уведомления.*

2) *Во внебюджетных источниках:*

по строке «средства компаний и организаций государственного сектора» учитываются государственные корпорации, коммерческие организации с государственным участием в уставном (складочном) капитале более 25 процентов;

по строке «средства компаний и организаций негосударственного сектора» учитываются коммерческие и некоммерческие организации, общественные организации, физические лица.

3) *Итоговые значения подсчитываются автоматически.*

Для сохранения формы ввода данных в статусе «Черновик» необходимо нажать «Сохранить как черновик».

После заполнения и проверки всех данных необходимо перевести Форму ввода данных в статус «Представлена», нажав на кнопку «Представить».

Внимание!

1) *форму ввода данных необходимо переводить в статус «Представлена» только когда будут введены данные по всем доступным отчетным периодам;*

2) *для перевода Формы ввода данных в статус «Представлена» потребуется подписание с помощью ЭП пользователя;*

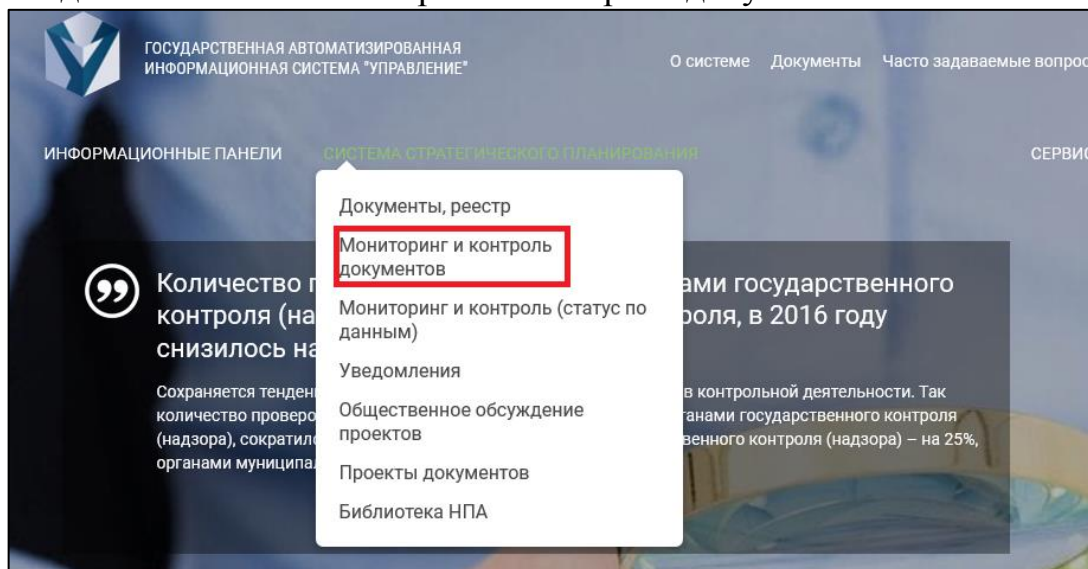
3) *после перевода Формы ввода данных в статус «Представлена» данные за отчетные периоды становятся недоступными для редактирования.*

Для редактирования формы ввода, которая находится в статусе «Представлена» необходимо создать новую версию, нажав «Создать новую версию».

4 Просмотр аналитических отчетов по представленным данным документов стратегического планирования

После того как Формы ввода данных заполнены и переведены в статус «Представлена», данные можно просмотреть в аналитических отчетах по мониторингу и контролю реализации документов стратегического планирования.

Для этого в разделе «Система стратегического планирования» необходимо нажать «Мониторинг и контроль документов».



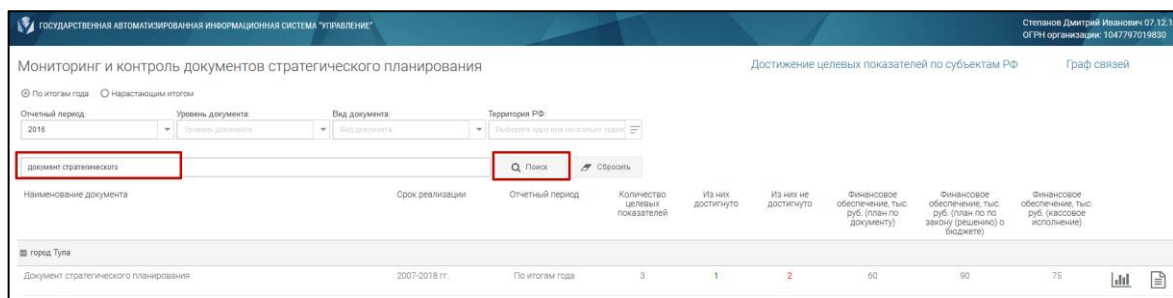
После перехода пользователю будет доступен аналитический отчет с перечнем всех документов стратегического планирования, содержащихся в Реестре.

Наименование документа	Срок реализации	Количество целевых показателей	Из них достигнуто	Из них не достигнуто	Финансовое обеспечение, тыс. руб. (план по документу)	Финансовое обеспечение, тыс. руб. (план по закону (решению) о бюджете)	Финансовое обеспечение, тыс. руб. (на фактическое исполнение)
Российская Федерация							
Развитие лесного хозяйства на 2013-2020 годы	2014-2020 гг.	2	0	2			
План деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации на 2016 год и плановый период до 2021 года	2016-2021 гг.	7	0	7			
Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности	2014-2020 гг.	6	0	6			
Стратегия долгосрочного развития пенсионной системы Российской Федерации	2012-2029 гг.	2	0	2			
Энергоэффективность и развитие энергетики	2013-2020 гг.	7	0	7			
Государственная программа Российской Федерации "Юстиция"	2014-2020 гг.	38	0	38			


Внимание!

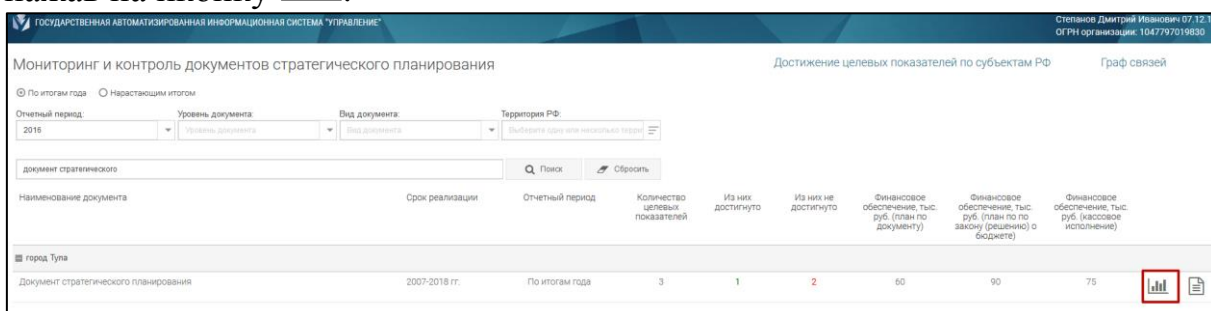
Обновление данных происходит в режиме «онлайн».

Для выбора конкретного документа из списка следует использовать Поиск по наименованию документа: в строку поиска необходимо ввести наименование документа и нажать на кнопку «Поиск». После этого в списке отразится только документ, соответствующий поисковому запросу.



По документу будет приведена информация, рассчитанная на основе данных, представленных пользователем.

По каждому документу можно просмотреть детализированный отчет, нажав на иконку .



В детализированном отчете содержится информация по каждому показателю, ресурсному обеспечению документа.

Документ стратегического планирования

2016 | Наименование показателя | Поиск | Сбросить

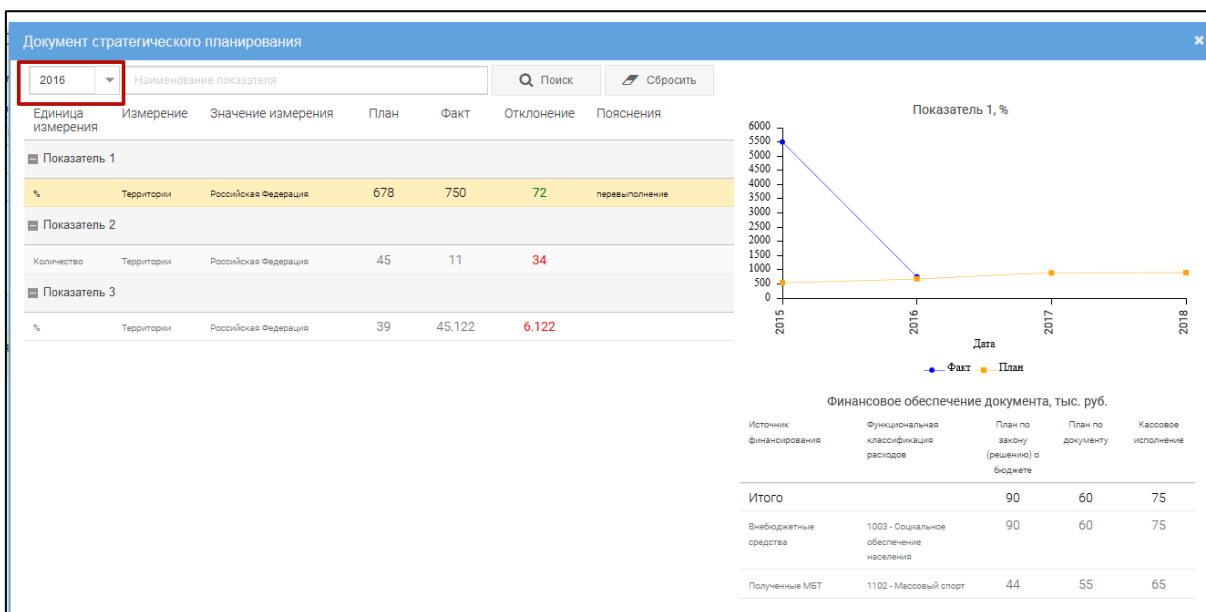
Единица измерения	Измерение	Значение измерения	План	Факт	Отклонение	Пояснения
Показатель 1						
%	Территории	Российская Федерация	678	750	72	перевыполнение
Показатель 2						
Количество	Территории	Российская Федерация	45	11	34	
Показатель 3						
%	Территории	Российская Федерация	39	45.122	6.122	

Показатель 1, %

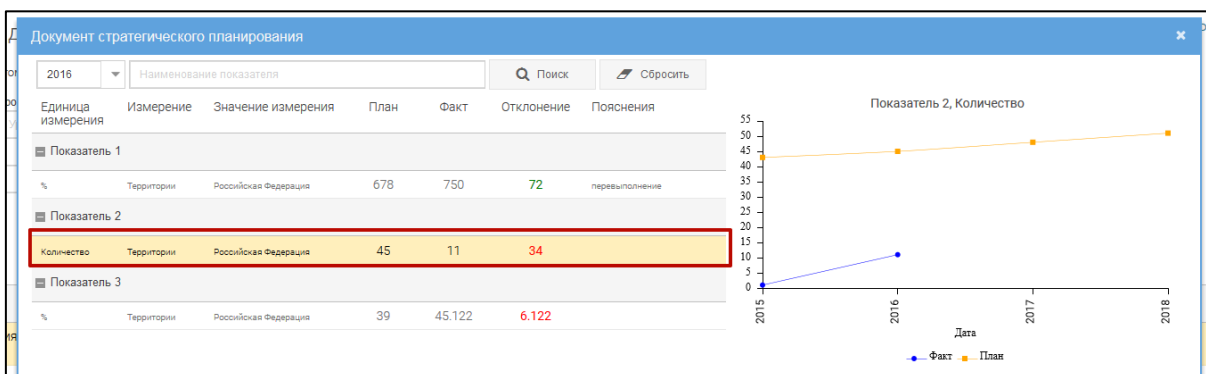
— Факт — План

Финансовое обеспечение документа, тыс. руб.				
Источник финансирования	Функциональная классификация расходов	План по закону (решению) о бюджете	План по документу	Кассовое исполнение
Итого		90	60	75
Внебюджетные средства	1003 - Социальное обеспечение населения	90	60	75
Полученные МБТ	1102 - Массовый спорт	44	55	65

Для просмотра информации за другие отчетные периоды, необходимо использовать фильтр с годами.



Для просмотра информации по конкретному показателю на графике, необходимо выбрать данный показатель, нажав на строку с его значениями.



Для просмотра информации по достижению показателей в картографическом представлении по регионам, необходимо нажать на ссылку «Достижение целевых показателей по субъектам РФ».

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ»

Мониторинг и контроль документов стратегического планирования

Достижение целевых показателей по субъектам РФ

По итогам года / Нарастающим итогом

Отчетный период: 2016

Уровень документа: Уровень документа

Вид документа: Подпрограмма

Территория РФ: Выберите одну или несколько терри...

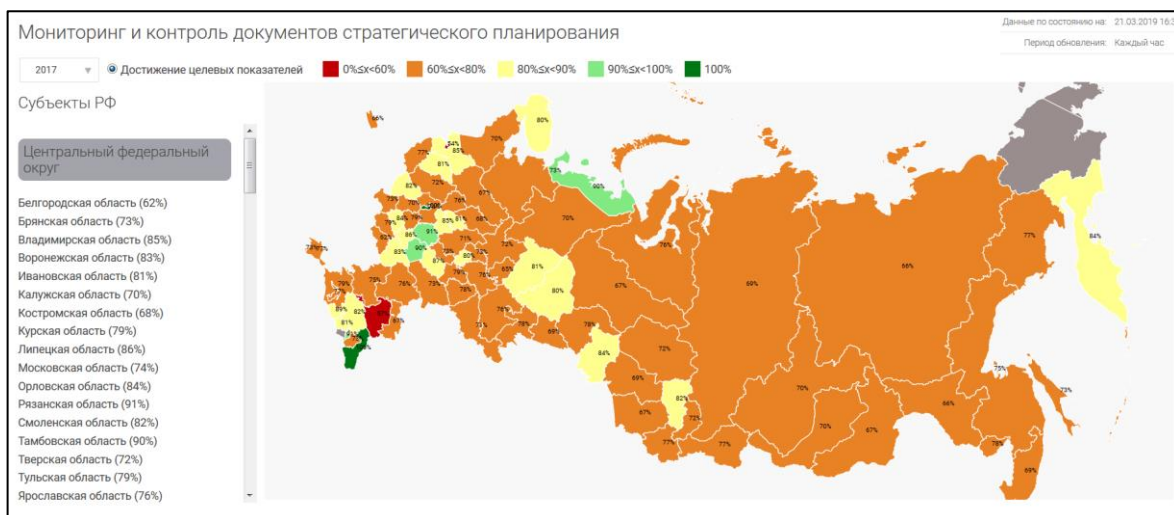
Наименование документа: документ стратегического

Срок реализации: 2007-2018 гг.

Отчетный период: По итогам года

Наименование документа	Срок реализации	Отчетный период	Количество целевых показателей	Из них достигнуто	Из них не достигнуто	Финансовое обеспечение, тыс. руб. (план по документу)	Финансовое обеспечение, тыс. руб. (план по по закону (решению) о бюджете)	Финансовое обеспечение, тыс. руб. (кассовое исполнение)
Документ стратегического планирования	2007-2018 гг.	По итогам года	3	1	2	60	90	75

В новом окне откроется аналитический отчет с цветовой индикацией по регионам по достижению целевых показателей документов стратегического планирования.

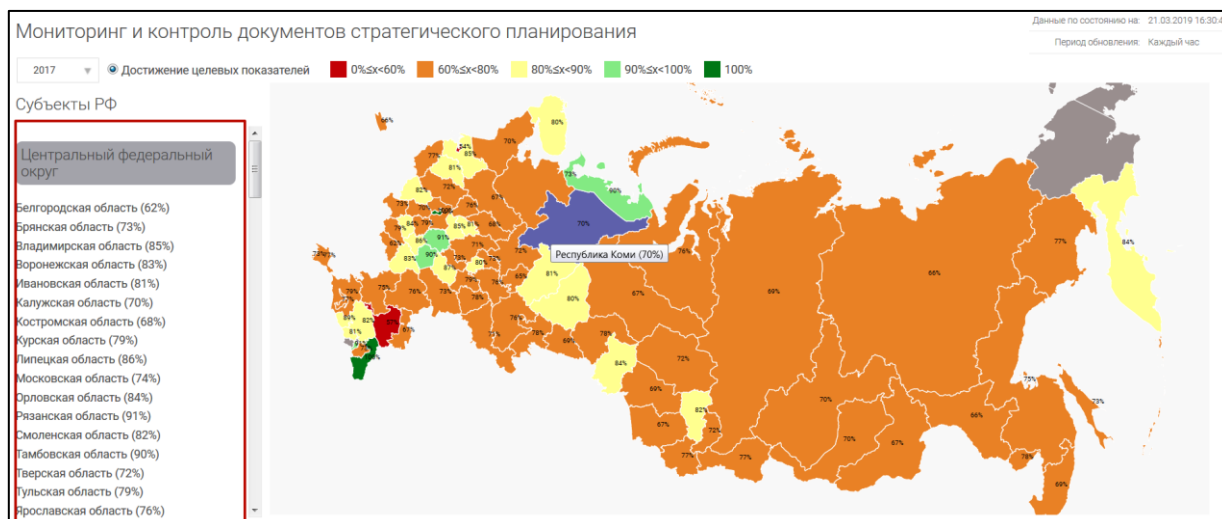


Внимание!

1. В отчете информация отображается в целом по субъекту РФ, включая его муниципальные образования;
2. Достижение считается только по тем целевым показателям, у которых введены и плановое и фактическое значения. Иные показатели в расчет не включаются.
3. Актуальность данных в отчете отображается в правом верхнем углу. Обновление данных происходит ежечасно.

По мере заполнения данных, карта будет окрашена в цвета, соответствующие интервалам: 0%≤x<60% 60%≤x<80% 80%≤x<90% 90%≤x<100% 100% .

Выбрать конкретный регион можно путем выбора его на карте, либо воспользовавшись навигационным меню слева.



Сменить отчетный период можно, выбрав значение в фильтре с годами.

Мониторинг и контроль документов стратегического планирования

Данные по состоянию на: 21.03.2019 16:30:45

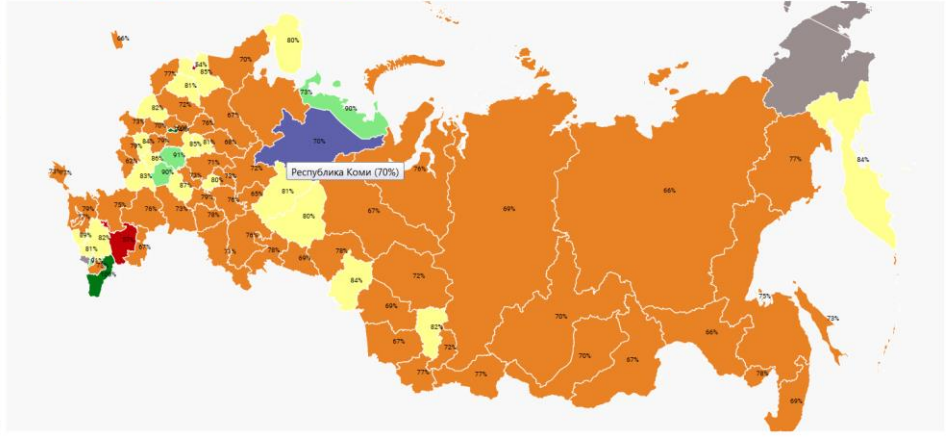
Период обновления: Каждый час

2017 Достижение целевых показателей ■ 0%≤x<60% ■ 60%≤x<80% ■ 80%≤x<90% ■ 90%≤x<100% ■ 100%

Субъекты РФ

Центральный федеральный округ

- Белгородская область (62%)
- Брянская область (73%)
- Владимирская область (85%)
- Воронежская область (83%)
- Ивановская область (81%)
- Калужская область (70%)
- Костромская область (68%)
- Курская область (79%)
- Липецкая область (86%)
- Московская область (74%)
- Орловская область (84%)
- Рязанская область (91%)
- Смоленская область (82%)
- Тамбовская область (90%)
- Тверская область (72%)
- Тульская область (79%)
- Ярославская область (76%)



5 Просмотр статуса предоставления данных

Статус по предоставлению данных в Формах ввода данных пользователями можно просмотреть, выбрав в разделе «Система стратегического планирования» раздел «Мониторинг и контроль (статус по данным)».

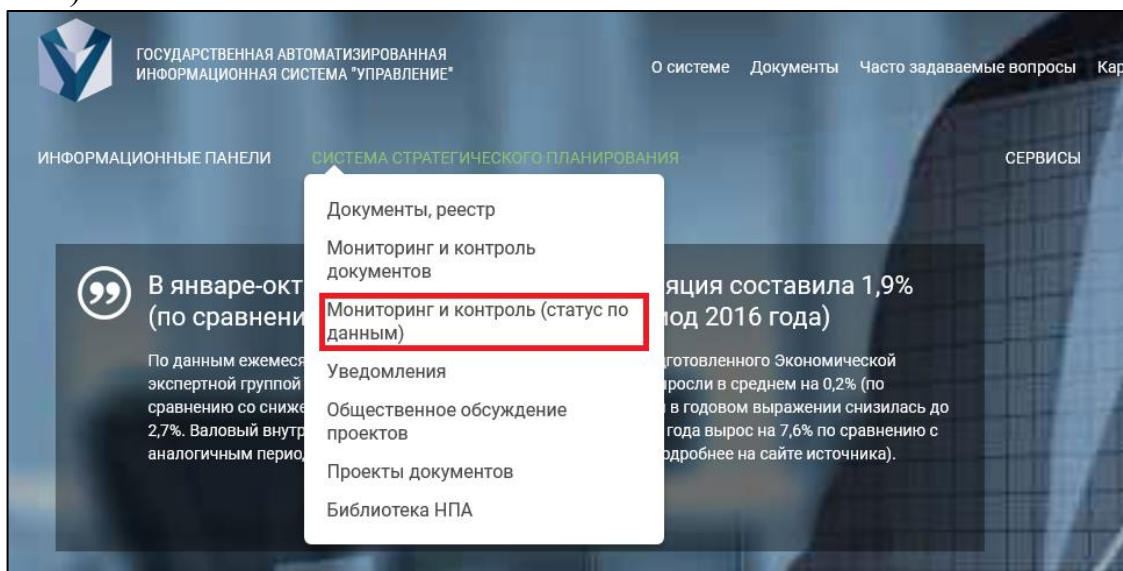


Рисунок 1. Выбор отчета по статусу представления данных

В загружившемся окне будет доступна информация по статусу предоставления данных в Формы ввода данных по субъектам РФ.


Рейтинг предоставления данных			
Отчетный период:	Территория РФ:		
2017	Все	<input checked="" type="radio"/> Субъекты РФ	<input type="radio"/> Федеральный уровень
		<input type="checkbox"/> 0%≤x<30%	<input type="checkbox"/> 30%≤x<100%
		<input type="checkbox"/> 100%	
Территория РФ	Предоставление отчетности по показателям	Предоставление отчетности по финансовому обеспечению документа	Предоставление отчета о результатах реализации документа
▶ Тамбовская область	92,2%	98,2%	98,2%
▶ Ивановская область	78,5%	87,8%	88,1%
▶ Ярославская область	73,1%	82,1%	79,7%
▶ Саратовская область	68,7%	76,4%	73,9%
▶ Ульяновская область	66,7%	72,1%	68,7%
▶ Липецкая область	60,1%	74,6%	73,5%
▶ Томская область	56,5%	71,7%	69,8%
▶ Владимирская область	55,7%	80,2%	77,8%
▶ Московская область	55,6%	65,1%	62,2%
▶ Костромская область	55,1%	67,7%	62,7%
▶ Вологодская область	53,8%	69,8%	67,7%
▶ Республика Адыгея	53,4%	62,1%	62,1%
▶ Республика Коми	53,2%	65,9%	63,5%

Рисунок 2. Отчет по статусу представления данных (субъекты РФ)

Внимание!

10. В свернутом виде в отчете информация отображается в целом по субъекту РФ, включая его муниципальные образования.

11. Актуальность данных в отчете отображается в правом верхнем углу. Обновление данных происходит ежечасно.

Для просмотра детальной информации по каждому субъекту РФ, его муниципальным образованиям, необходимо нажать на иконку .

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА "УПРАВЛЕНИЕ"

Рейтинг предоставления данных

Отчетный период: 2016 Территория РФ: Все

0% ≤ x < 30% 30% ≤ x < 100% 100%



















Территория РФ		Предоставление отчетности по показателям	Предоставление отчетности по финансовому обеспечению документа	Предоставление отчета о результатах реализации документа
Саратовская область		48,9%	58,1%	58,3%
Саратовская область		59,1%	63,6%	68,2%
Стратегия социально-экономического развития Саратовской области до 2025 года		✗	✗	✗
Прогноз социально-экономического развития Саратовской области на 2016-2018 годы		✗	✓	✓
СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА И СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ГРАЖДАН ДО 2020 ГОДА		✓	✓	✓
Информационное общество на 2014-2017 годы		✗	✗	✗
Культура Саратовской области до 2020 года		✓	✓	✓
РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НА 2014 - 2020 ГОДЫ		✓	✗	✗
Повышение энергоэффективности и энергосбережения в Саратовской области до 2020 года		✓	✗	✓
Обеспечение населения доступным жильем и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры до 2020 года		✓	✓	✓
Схема территориального планирования Саратовской области		✓	✗	✗
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности до 2020 года		✓	✓	✓
Стратегия социально-экономического развития Саратовской области до 2030 года		✓	✓	✓
Развитие экономического потенциала и повышение инвестиционной привлекательности региона до 2020 года		✓	✓	✓
О Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Саратовской области до 2030 года		✓	✓	✓

Рисунок 3. Выбор региона в отчете по статусу представления данных

По мере предоставления пользователями данных, цветовая индикация будет изменяться в соответствии с интервалами:  0% ≤ x < 30%  30% ≤ x < 100%  100% .

Для изменения отчетного периода, необходимо использовать фильтр «Отчетный период», для поиска по конкретному субъекту РФ, необходимо воспользоваться фильтром «Территория РФ».

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА "УПРАВЛЕНИЕ"



Рейтинг предоставления данных

Отчетный период: 2016 Территория РФ: Все

0%≤x<30% 30%≤x<100% 100%

Территория РФ		Предоставление отчетности по показателям	Предоставление отчетности по финансовому обеспечению документа	Предоставление отчета о результатах реализации документа
▶ Саратовская область	📄	48,9%	58,1%	58,3%
▶ Вологодская область	📄	43,9%	48,9%	46,5%
▶ Псковская область	📄	42,5%	49,3%	47,9%
▶ Архангельская область	📄	40,4%	42,7%	44,8%
▶ Белгородская область	📄	39%	40,9%	44,4%
▶ Ростовская область	📄	37,1%	43,3%	49,8%
▶ Орловская область	📄	34,9%	48,5%	54,8%
▶ Владимирская область	📄	33,7%	45,6%	47,8%
▶ Иркутская область	📄	33,3%	41,8%	39%
▶ Ямало-Ненецкий автономный округ	📄	27,1%	34,8%	40,7%
▶ Удмуртская Республика	📄	26,1%	31,7%	39,9%
▶ Ярославская область	📄	24,6%	32,4%	29,1%
▶ Кировская область	📄	24,6%	33,2%	34,1%
▶ Рязанская область	📄	24,4%	31,1%	32,1%
▶ Костромская область	📄	24,1%	25,8%	32,9%
▶ Томская область	📄	23,7%	25,3%	28,7%
▶ Смоленская область	📄	23,1%	30,6%	30,3%
▶ Республика Марий Эл	📄	21,7%	20,3%	29,5%

Рисунок 4. Фильтрация в отчете по статусу предоставления данных

При нажатии на иконки  и , расположенные рядом с наименованиями субъектов РФ, муниципальных образований и документов, возможно осуществить переход в отчет «Мониторинг и контроль документов» с фильтрацией документов по выбранному параметру.

Для просмотра информации по статусу предоставления данных в Формы ввода данных по Российской Федерации необходимо в фильтре выбрать значение **Федеральный уровень**.

Отобразится отчет по документам федерального уровня, агрегированные по органам, ответственным за реализацию документа.

Рейтинг предоставления данных (федеральный уровень)

Отчетный период:

2017

Орган, ответственный за реализацию документа:

Выберите одного или несколько наименований

0%≤x<30% 30%≤x<100% 100%

Территория РФ

Предоставление отчетности по показателям

Предоставление отчетности по финансовому обеспечению документа

Предоставление отчета о результатах реализации документа

Территория РФ	Предоставление отчетности по показателям	Предоставление отчетности по финансовому обеспечению документа	Предоставление отчета о результатах реализации документа
▶ Федеральная антимонопольная служба	100%	100%	100%
▶ Федеральная таможенная служба	100%	100%	100%
▶ Федеральная служба государственной статистики	100%	100%	100%
▶ МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	100%	0%	100%
▶ МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	50%	50%	50%
▶ МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	50%	50%	50%
▶ МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	40%	40%	60%
▶ Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	33,3%	33,3%	0%
▶ МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	20%	20%	20%
▶ МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	14,3%	14,3%	57,1%
▶ МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	14,3%	7,1%	7,1%
▶ МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	12,5%	0%	0%