**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**ПО РАБОТЕ С ПОДСИСТЕМОЙ БЮДЖЕТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ» ПО формированию информации о лицах, имеющих право подписи СОГЛАШЕНИЙ**

Версия 1.3

# Формирование информации о лицах, имещих права подписи соглашений



Рисунок 5. Переход в справочник «Учреждения»

Для формирования информации о лицах, имеющих право подписи соглашений, необходимо осуществить переход в справочник «Учреждения» следующим образом (Рисунок 5):

* выбрать вкладку «Меню» (1);
* выбрать раздел «Системные справочники» (2);
* открыть справочник «Учреждения» (3).



Рисунок 6. Вкладка «Учреждения»

В результате откроется справочник «Учреждения», в котором необходимо перейти во вкладку «Учреждения» (Рисунок 6).



Рисунок 7. Выбор записи в реестре

Для просмотра справочной информации по учреждению, необходимо (Рисунок 7):

* выбрать запись (1);
* нажать кнопку «Просмотр» (2);



Рисунок 8. Окно «Сводный реестр»

Откроется окно «Сводный реестр» (Рисунок 8).



Рисунок 9. «Сводный реестр», кнопки навигации

В окне «Сводный реестр», в верхних углах реализованы кнопки навигации по вкладкам  и .

Для перехода во вкладку «Персоналии», необходимо пролистать список вкладок до вкладки «Персоналии», нажимая на кнопку  (Рисунок 9).



Рисунок 10. Вкладка «Персоналии»

Откроется вкладка «Персоналии» (Рисунок 10).

**Важно!** При добавлении пользователей в указанную вкладку установлено системное ограничение:

* возможность добавления обусловлена наличием роли «Утверждение» в рамках полномочий по заключению соглашений.



Рисунок 11. Кнопка «Добавить»

Для добавления персоналии необходимо нажать на кнопку «Добавить» в верхнем левом углу (Рисунок 11).



Рисунок 12. Персоналии учреждения

В результате откроется окно «Персоналии учреждения» (Рисунок 12).

Поля «Структурное подразделение» и «Пользователь» заполняются выбором значения з справочника.

Поле «Пол» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «ФИО в родительном падеже» заполняется автоматически, на основании данных оператора и редактируется вручную с клавиатуры.

Поля «Должность» и «Телефон» заполняются вручную с клавиатуры.

**Важно!** Поля «Пользователь», «Пол» и «Должность» обязательны для заполнения.

Если пользователю требуется подписывать документы в поле «Имеет право подписи» необходимо установить «галочку».

Если требуется чтобы выбранный оператор автоматически подтягивался в формируемые документы модуля «Соглашения» в «Лица подписывающие соглашение» со стороны данного учреждения, тогда в поле «Использовать по умолчанию при подписании» необходимо установить галочку.

**Важно!** Поля «Документ, на основании которого предоставляется право подписи» и «Документ, на основании которого предоставляется право подписи (в родительном падеже)» доступны для заполнения, если в поле «Имеет право подписи» установлена «галочка».

Поля «Документ, на основании которого предоставляется право подписи» и «Документ, на основании которого предоставляется право подписи (в родительном падеже)» заполняются вручную с клавиатуры.



Рисунок 13. Кнопка «Сохранить»

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 13).

В результате во вкладке «Персоналии» отобразится добавленная запись.