**ИНСТРУКЦИЯ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ИНФОРМАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ СООТВЕТСТВИИ С ПРИКАЗОМ МИНФИНА РОССИИ ОТ 28.12.2018 Г. №296Н «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 28.12.2016 Г. № 243Н «О СОСТАВЕ И ПОРЯДКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ЕДИНОМ ПОРТАЛЕ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ» ДЛЯ ФИНАНСОВЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ / СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Перечень терминов и сокращений**

|  |  |
| --- | --- |
| БК | Бюджетная классификация |
| ЕПБС | Единый портал бюджетной системы Российской Федерации |
| ФО | Финансовый орган |
| НПА | Нормативный правовой акт |
| МО | Муниципальное образование |
| Система | Информационная система Министерства финансов Российской Федерации |
| ЭБ | Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» |

1. Согласование информации осуществляется в реестре **«Реестр согласования информации»** (Рисунок 1)

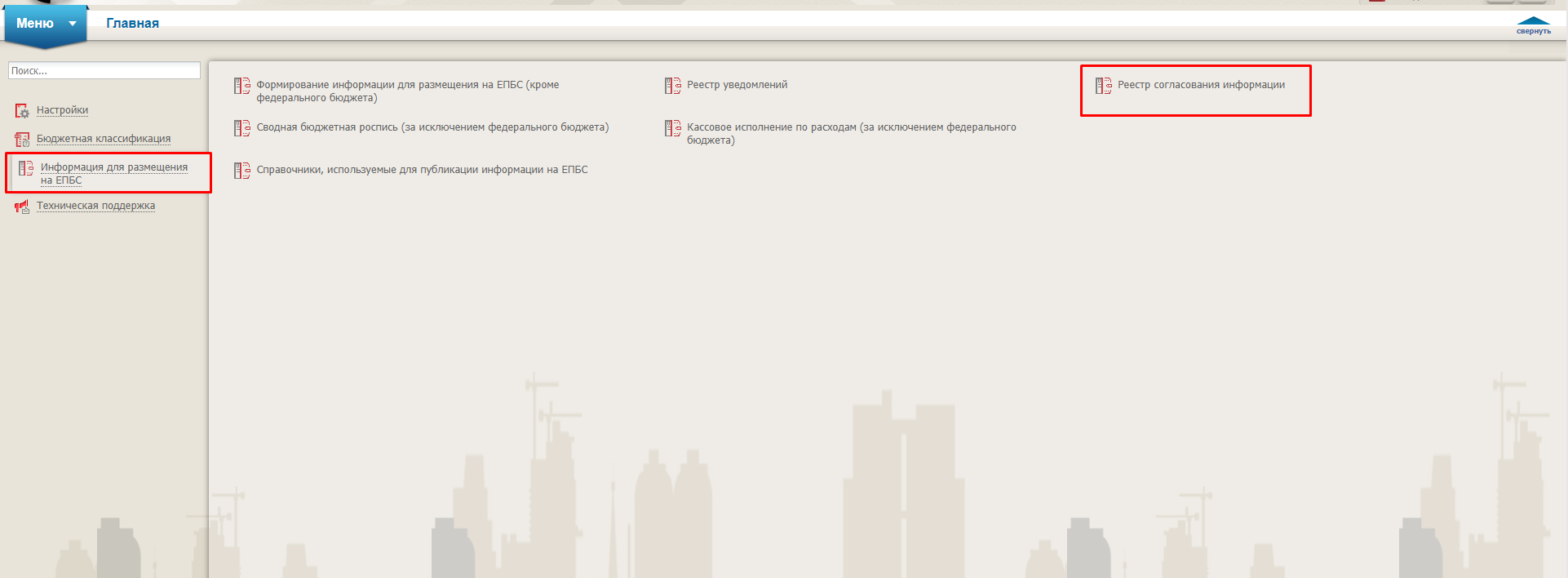


Рисунок 1. Реестр согласования информации

1. В реестре **«Реестр согласования информации»** находим необходимый для согласования документ 🡪 Выбираем его

1. Если документ в реестре «Формирование информации для ЕПБС (за исключением федерального бюджета)» формировался городским или сельским поселением / внутригородским районом, входящим в состав городского округа с внутригородским делением, то сначала необходимо согласовать и утвердить документ со стороны муниципального района / городского округа
2. Если документ в реестре «Формирование информации для ЕПБС (за исключением федерального бюджета)» формировался финансовым органом муниципального района / городского округа, то он переходит на согласование финансовому органу субъекта РФ

Для согласования документа необходимо пройти следующие шаги:

1.Согласование 🡪 Резолюция (Рисунок 2)

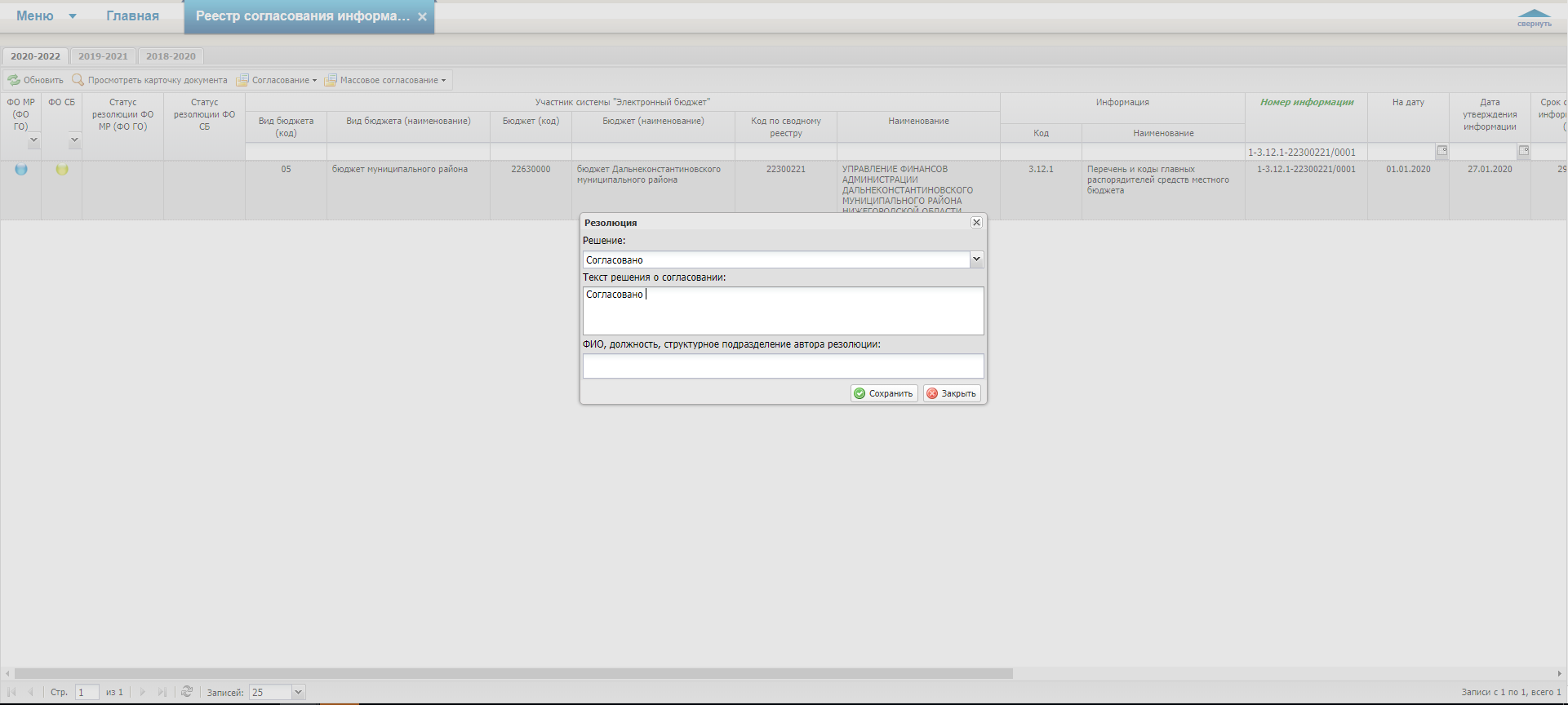


Рисунок 2. Окно формирования резолюции

**Важно!** ФИО, должность, структурное подразделение автора резолюции заполняется автоматически на основании автора резолюции**.**

* 1. Если данные набора информации сформированы некорректно, то накладывается **отрицательная** резолюцию, с указанием причины отклонения
  2. Если данные набора информации корректны, то накладывается **положительная** резолюция

2. После создания резолюции появится соответствующий статус в поле «Статус резолюции» (Рисунок 3)

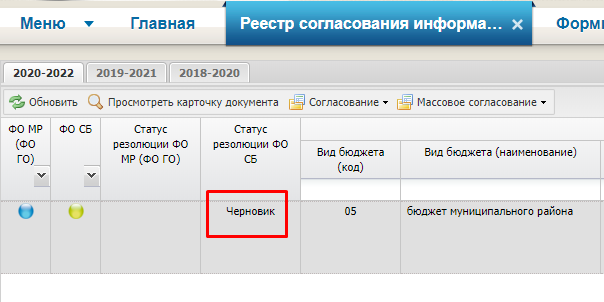


Рисунок 3. Статус резолюции

3. Далее необходимо пройти в пункт Согласование 🡪 Внешнее согласование (Рисунок 4)

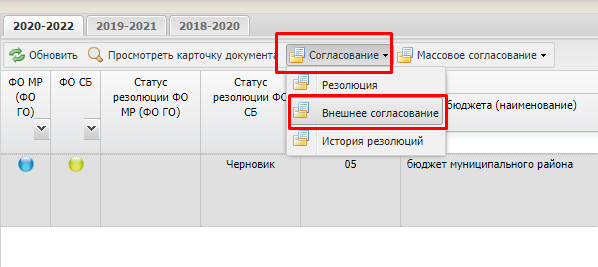


Рисунок 4. Внешнее согласование

1. Выбирается согласующий и утверждающий по кнопке «Добавить» 🡪 Сохранить (Рисунок 5)

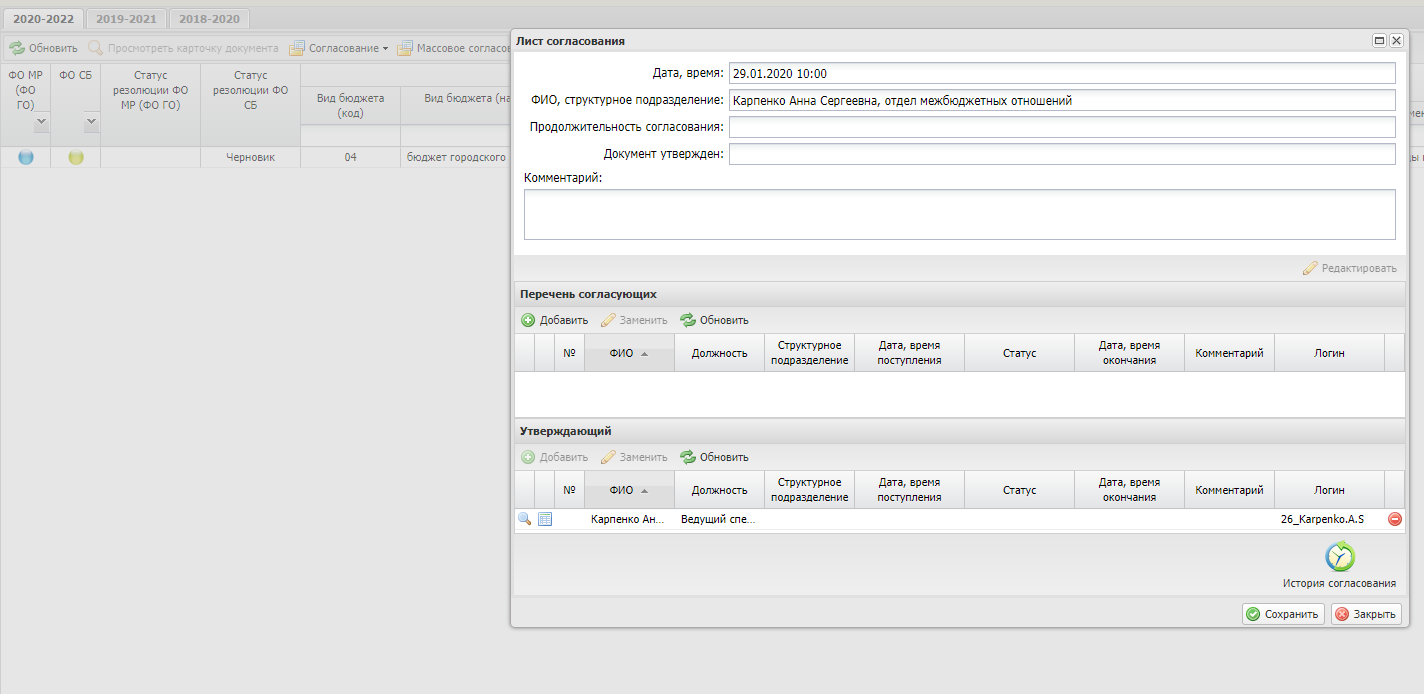


Рисунок 5. Добавление согласующих и утверждающих

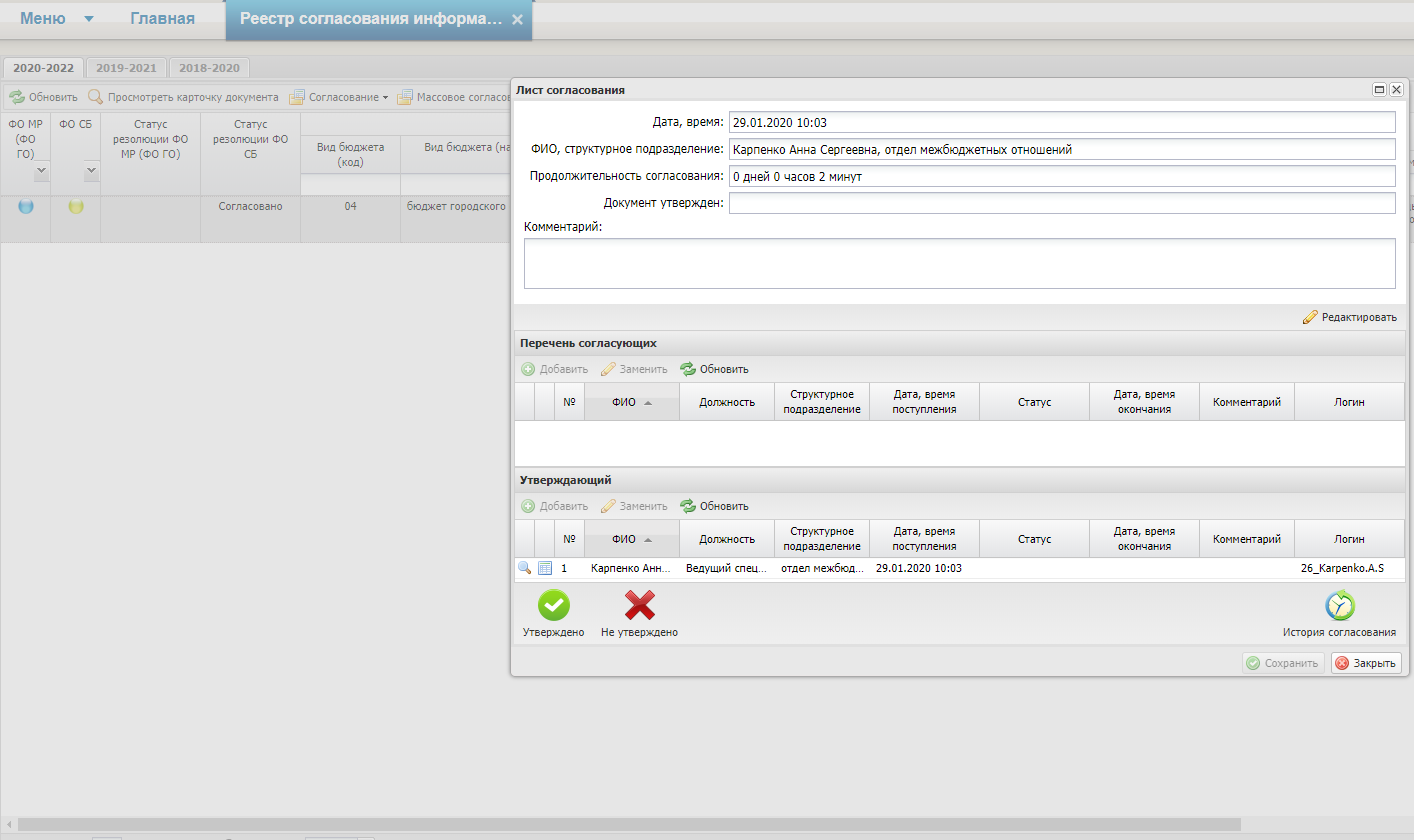
1. Согласование 🡪 Внешнее согласование 🡪 Утверждено (если все заполнено корректно) (Рисунок 6

Рисунок 6. Утверждение документа

5.1Согласование 🡪 Внешнее согласование 🡪Не утверждено (Рисунок 6) (если необходимо сбросить документ в реестре «Реестр согласования информации» в черновик)

После этого Согласование 🡪 Внешнее согласование 🡪 В черновик

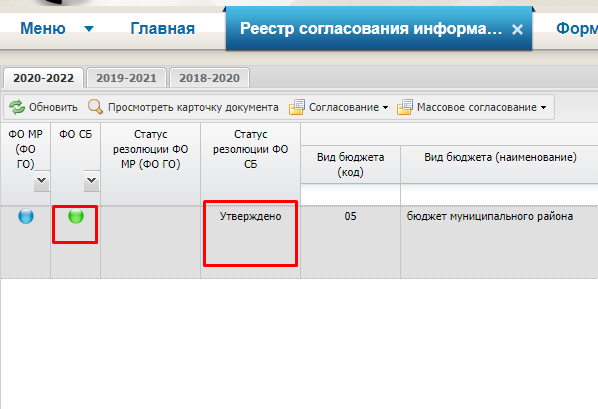
1. После утверждения обновится соответствующий статус в поле «Статус резолюции» и изменится цвет светофора. (Рисунок 7)  
   

Рисунок 7. Утвержденный документ

**Важно!** Отправка документов происходит автоматически.

Ответственным за размещение информации является Единый портал.