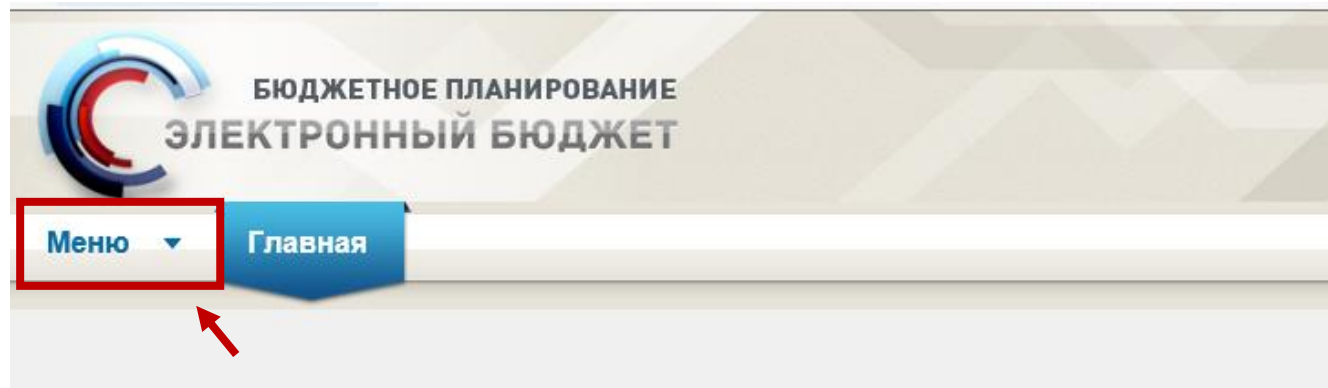
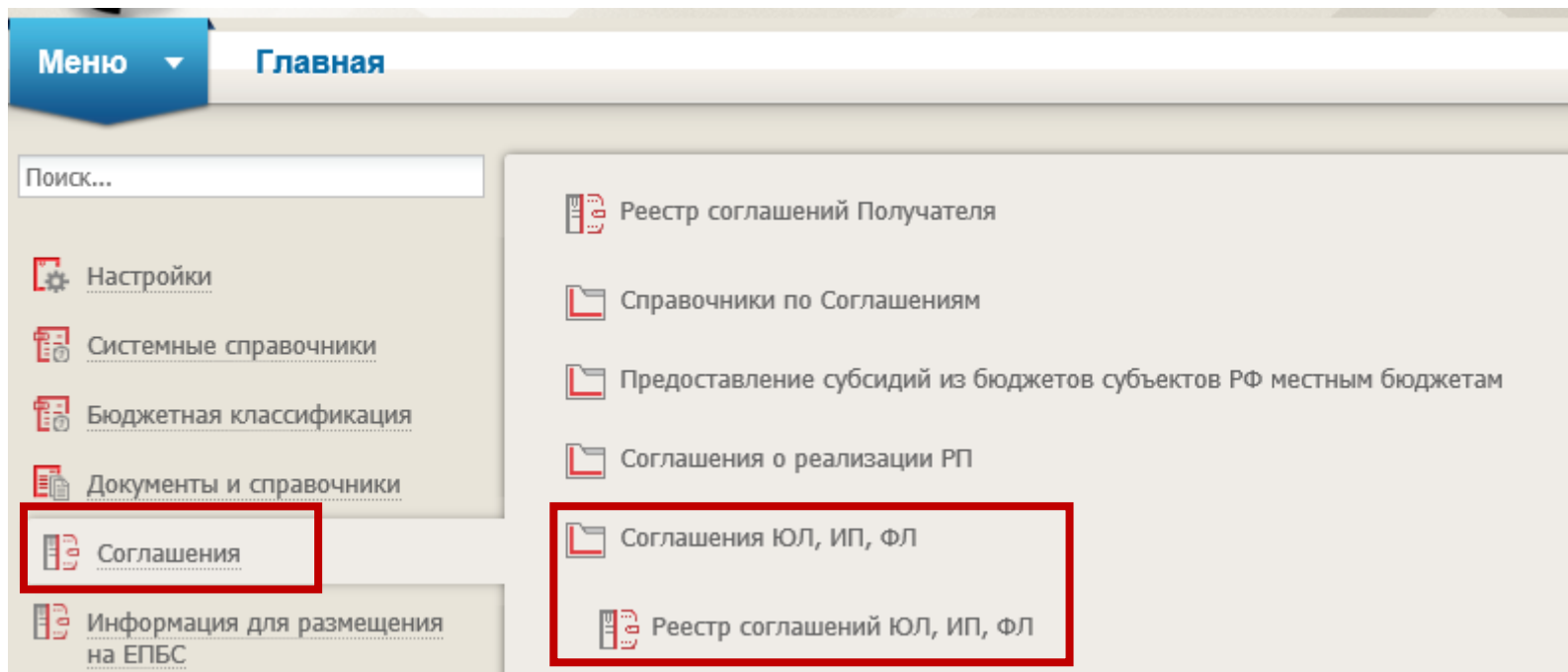


ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДПИСАНИЮ СОГЛАШЕНИЙ

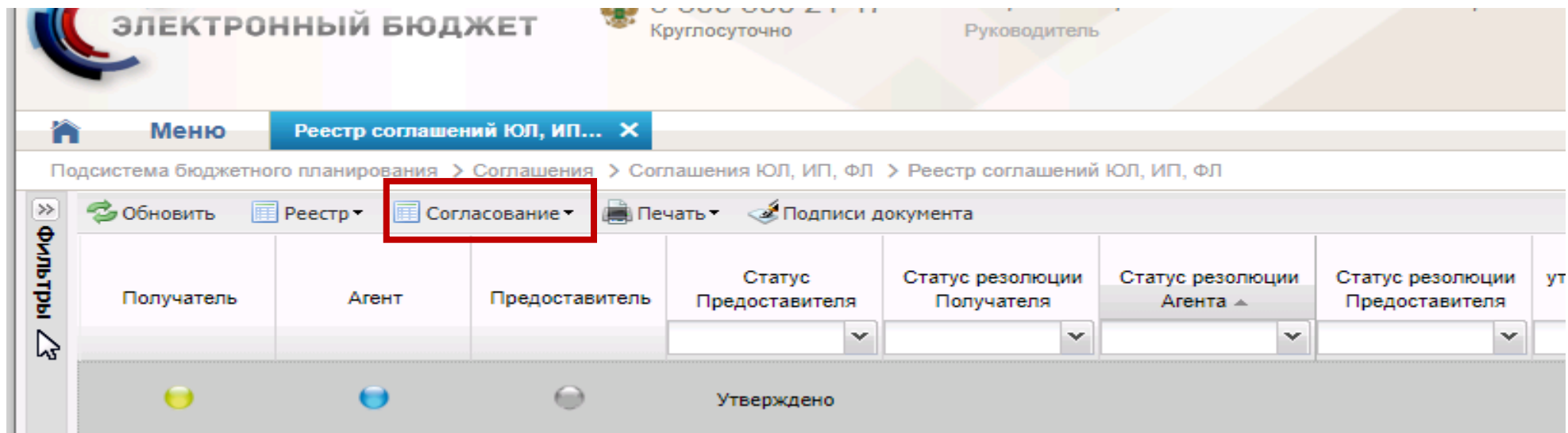
Переходим в «Меню».



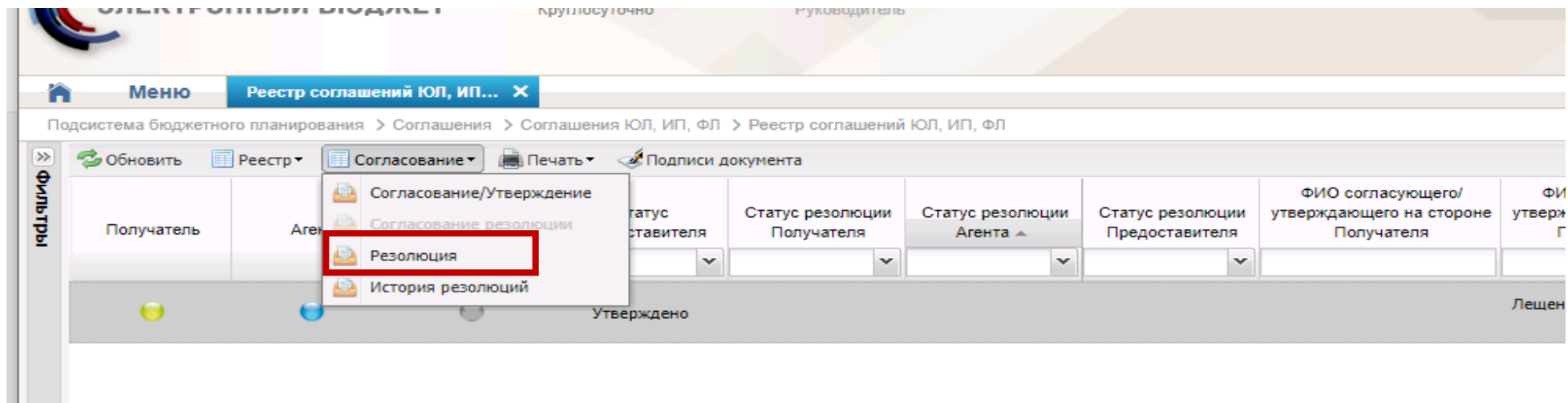
Нажимаем на «Соглашения» далее «Соглашения ЮЛ, ИП, ФЛ» и выбираем «Реестр соглашений ЮЛ, ИП, ФЛ».



Нажимаем на «Согласование».



Далее «Резолюция».



В открывшемся окне в «Решение:» выбираем «Согласовано» и нажимаем кнопку «Сохранить».

Решение

Дата, время поступления на согласование: 07.05.2021 11:31:48

Наименование ГРБС, должность, ФИО:

Решение: **Согласовано**

Текст решения о согласовании:

ФИО, должность, структурное подразделение автора резолюции:

Сохранить **Закреть**

При правильном порядке действий «Статус резолюции Получателя» меняется на «Черновик».

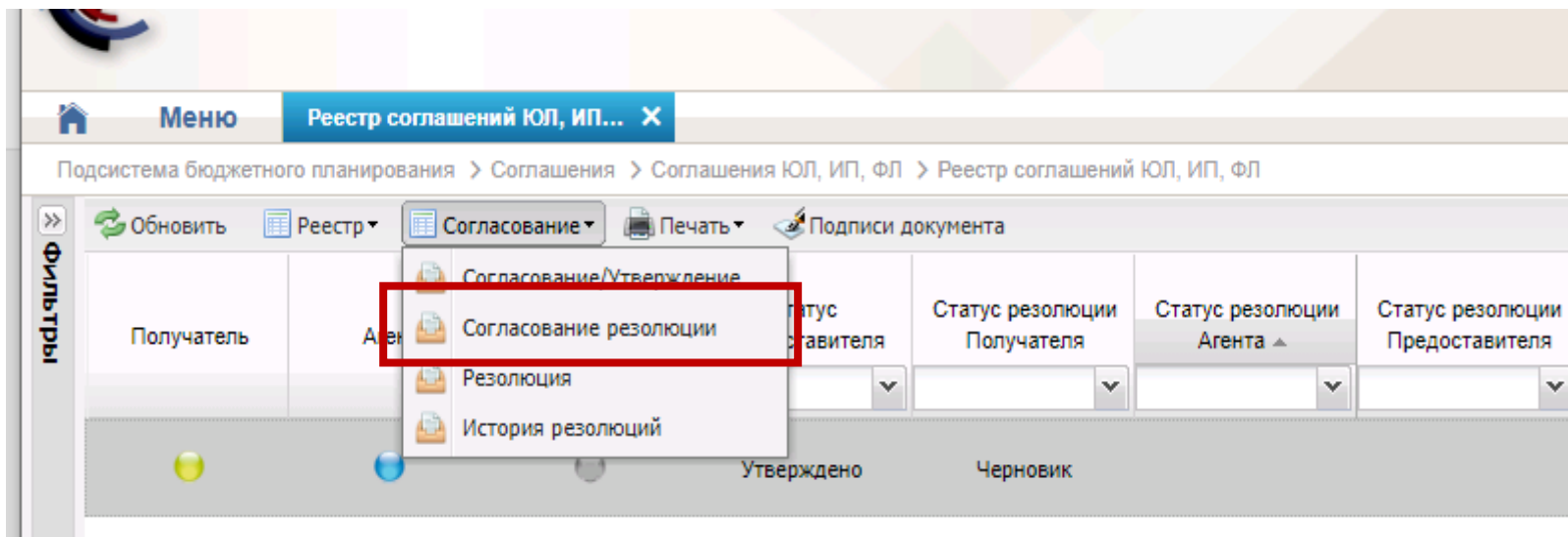
Меню **Реестр соглашений ЮЛ, ИП...**

Подсистема бюджетного планирования > Соглашения > Соглашения ЮЛ, ИП, ФЛ > Реестр соглашений ЮЛ, ИП, ФЛ

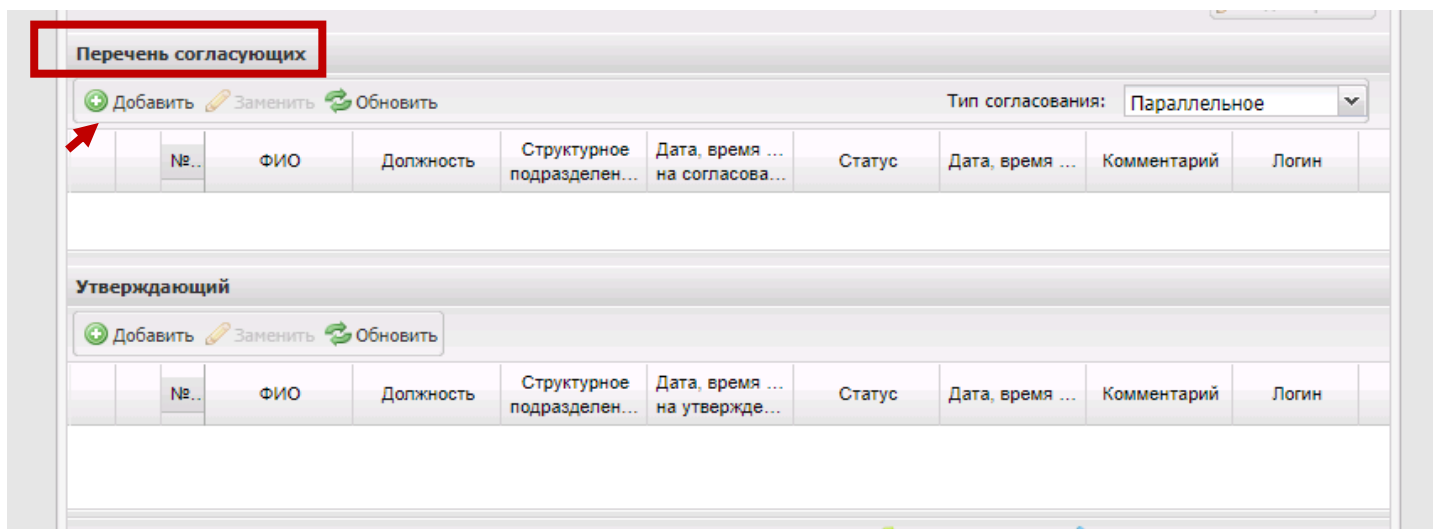
Обновить | Реестр | Соглашение | Печать | Подписи документа

Получатель	Агент	Предоставитель	Статус Предоставителя	Статус резолюции Получателя	Статус резолюции Агента	Статус резолюции Предоставителя	ФИО согласующего/ утверждающего на стороне Получателя	ФИО сог утверждающ Предос
			Утверждено	Черновик				Лещенко Евг в

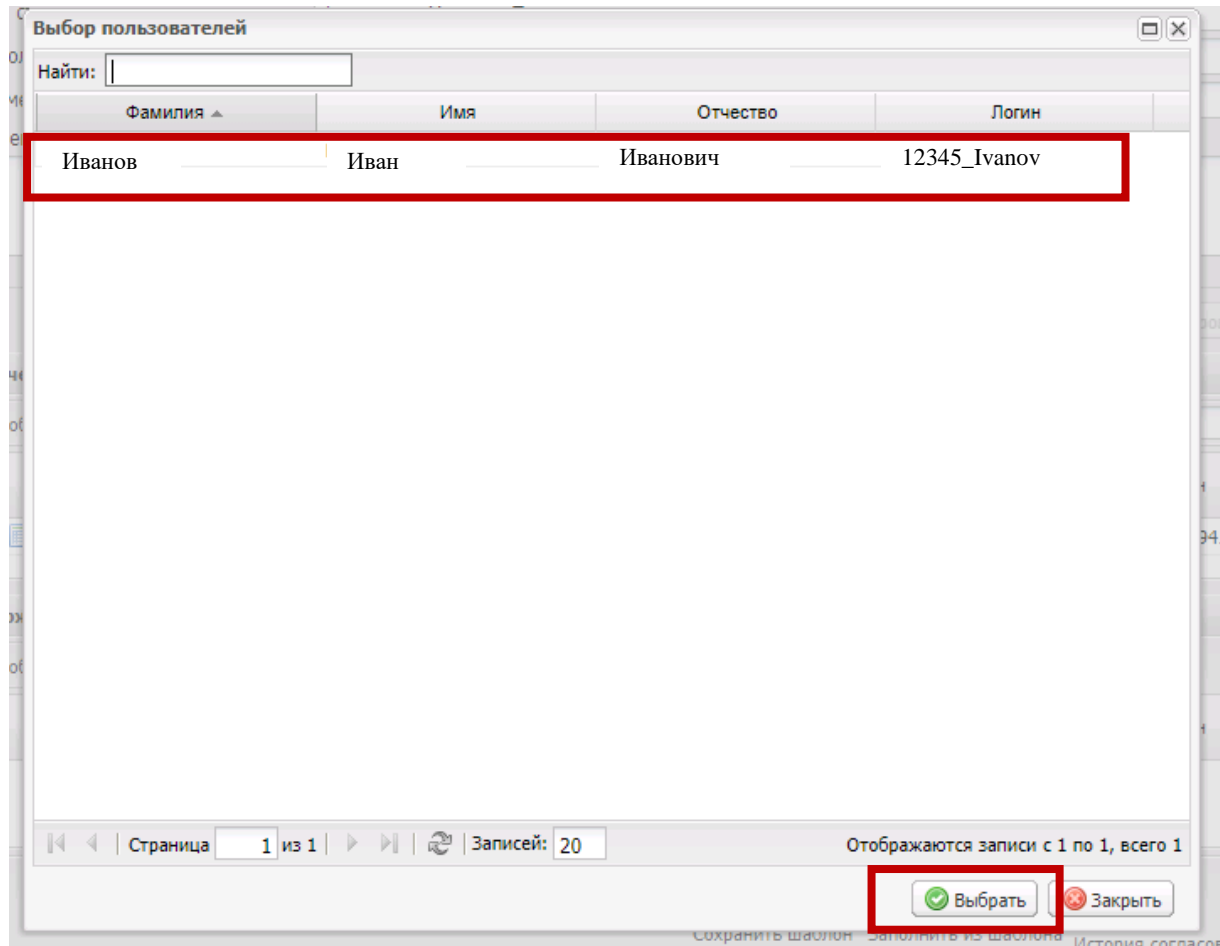
Нажимаем «Ссогласование» и переходим на вкладку «Согласование резолюции»



В открывшейся вкладке в «Перечень согласующих» добавляем руководителя, нажимаем кнопку «Добавить».



В окне выбираем пользователя (нажмите на фамилию) и нажимаем кнопку «Выбрать».



По аналогии добавляем руководителя в «Утверждающий».

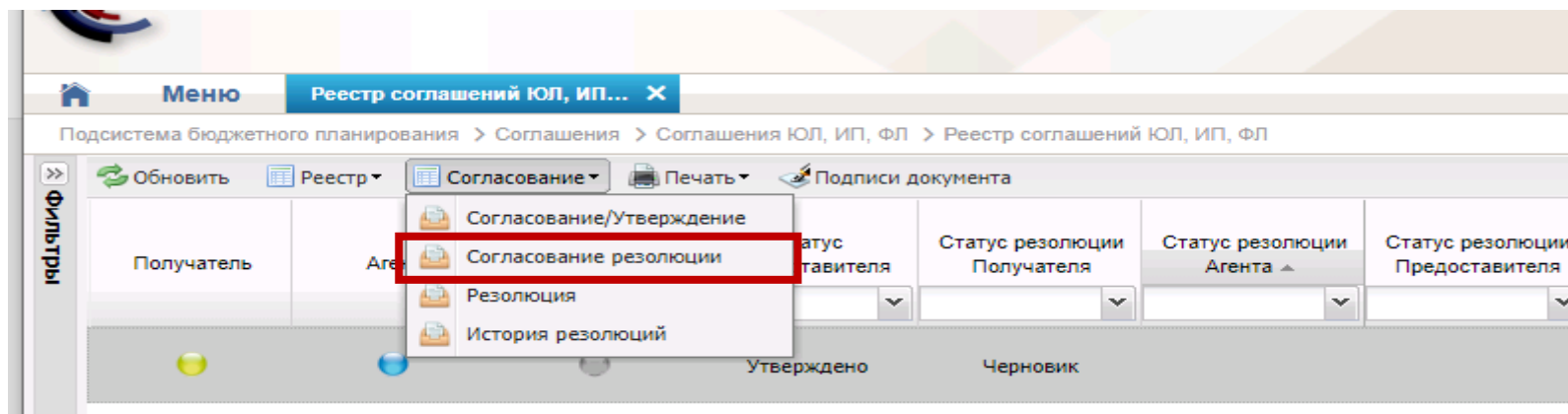
При правильном добавлении руководитель отображается в «Перечень согласующих» и «Утверждающий». Нажимаем «Сохранить».

The screenshot displays two tables within a web application interface. The top table, titled «Перечень согласующих», has columns for «№..», «ФИО», «Должность», «Структурное подразделен...», «Дата, время ... на согласо...», «Статус», «Дата, время ...», «Комментарий», and «Логин». It contains one row with the name «Иванов», position «Руководитель», and login «12345_Ivanov». Below it is a similar table titled «Утверждающий» with the same data. At the bottom right, a green «Сохранить» button is highlighted with a red rectangular box, next to a red «Закрыть» button. Above the tables are navigation buttons: «Добавить», «Заменить», and «Обновить». A dropdown menu for «Тип согласования» is set to «Параллельное».

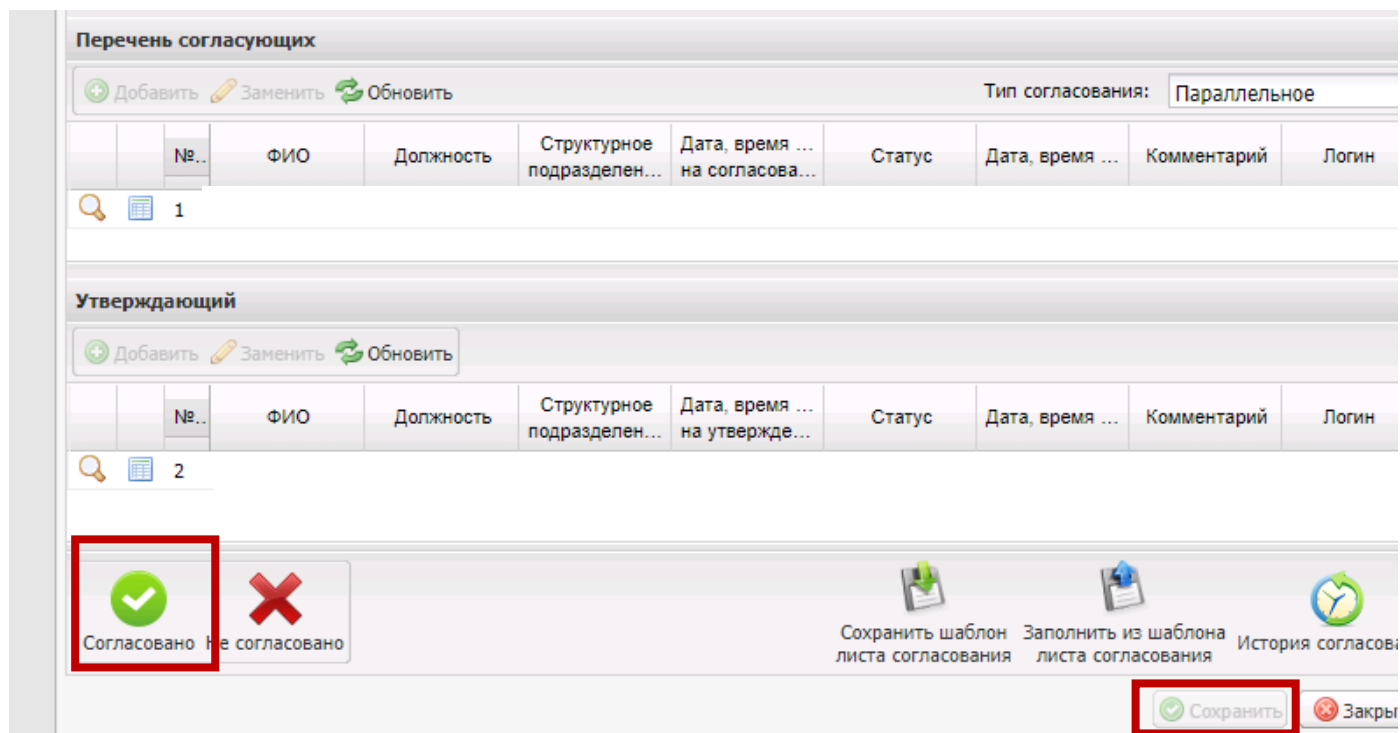
«Статус резолюции Получателя» должен перейти «На согласовании».

The screenshot shows a web application interface with a table. The table has columns for «Получатель», «Агент», «Предоставитель», «Статус Предоставителя», «Статус резолюции Получателя», «Статус резолюции Агента», and «Статус резолюции Предоставителя». The «Статус резолюции Получателя» dropdown menu is highlighted with a red rectangular box, and the option «На согласовании» is selected. The interface includes a top navigation bar with «Меню» and «Реестр соглашений ЮЛ, ИП...», and a breadcrumb trail: «Подсистема бюджетного планирования > Соглашения > Соглашения ЮЛ, ИП, ФЛ > Реестр соглашений ЮЛ, ИП, ФЛ». There are also buttons for «Обновить», «Реестр», «Согласование», «Печать», and «Подписи документа».

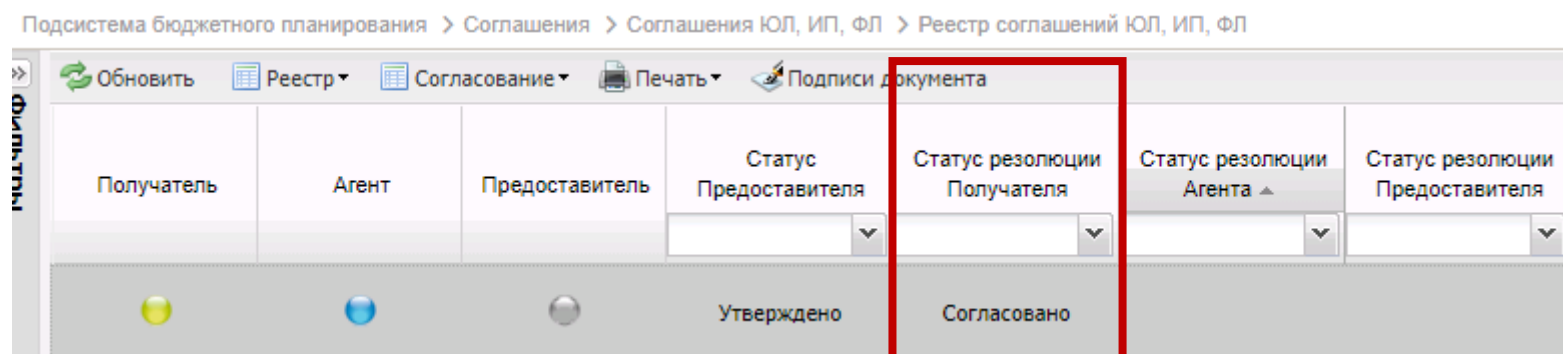
Переходим на «Согласование» во вкладку «Согласование резолюции».



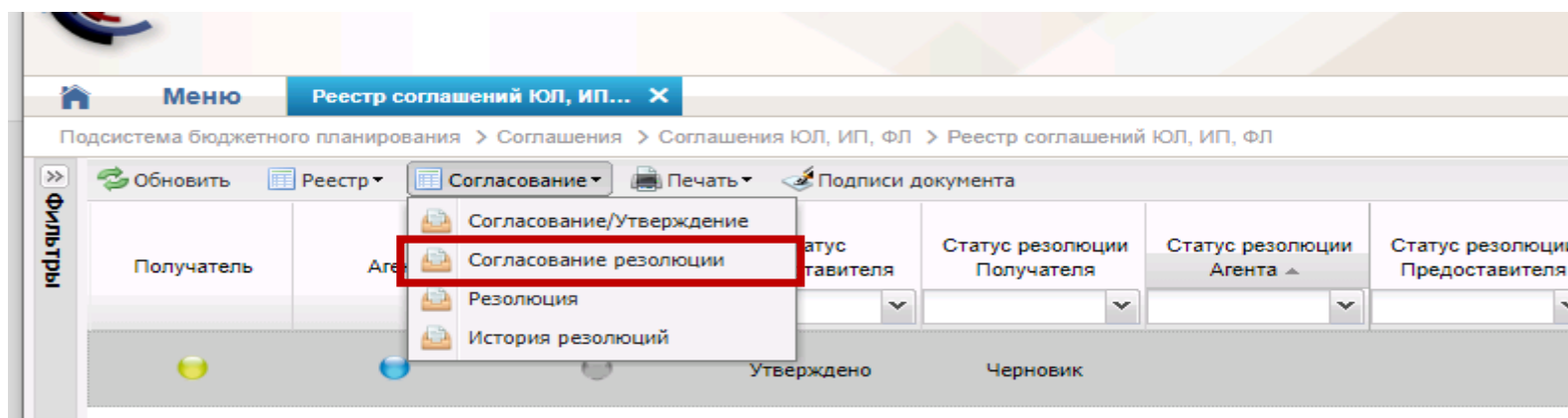
В открывшемся окне нажимаем «Согласовано» и «Сохранить».



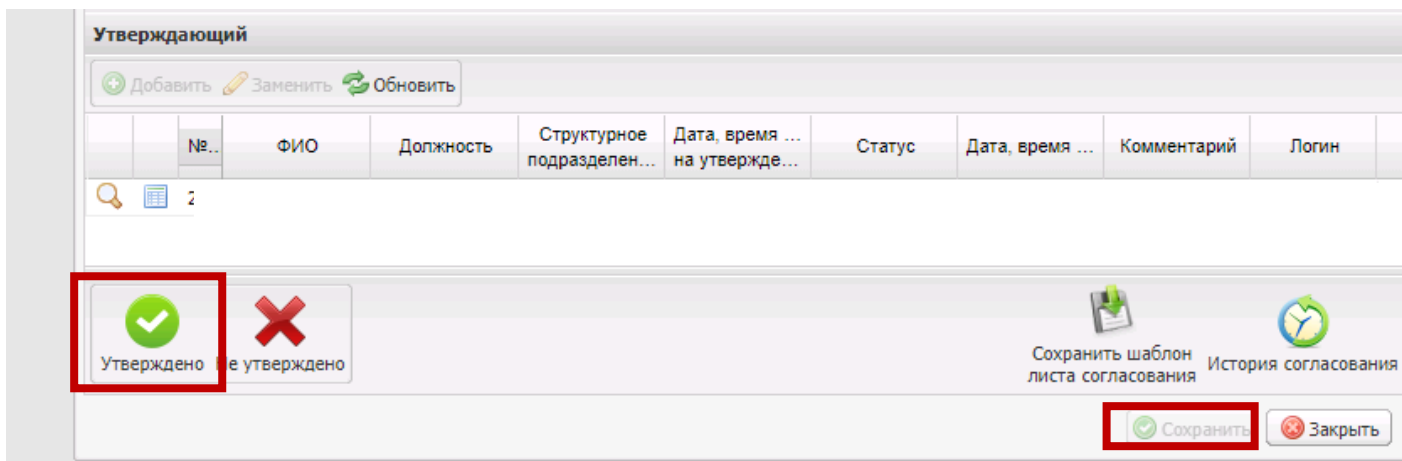
При правильном порядке действий «Статус резолюции Получателя» должен перейти в «Согласовано».



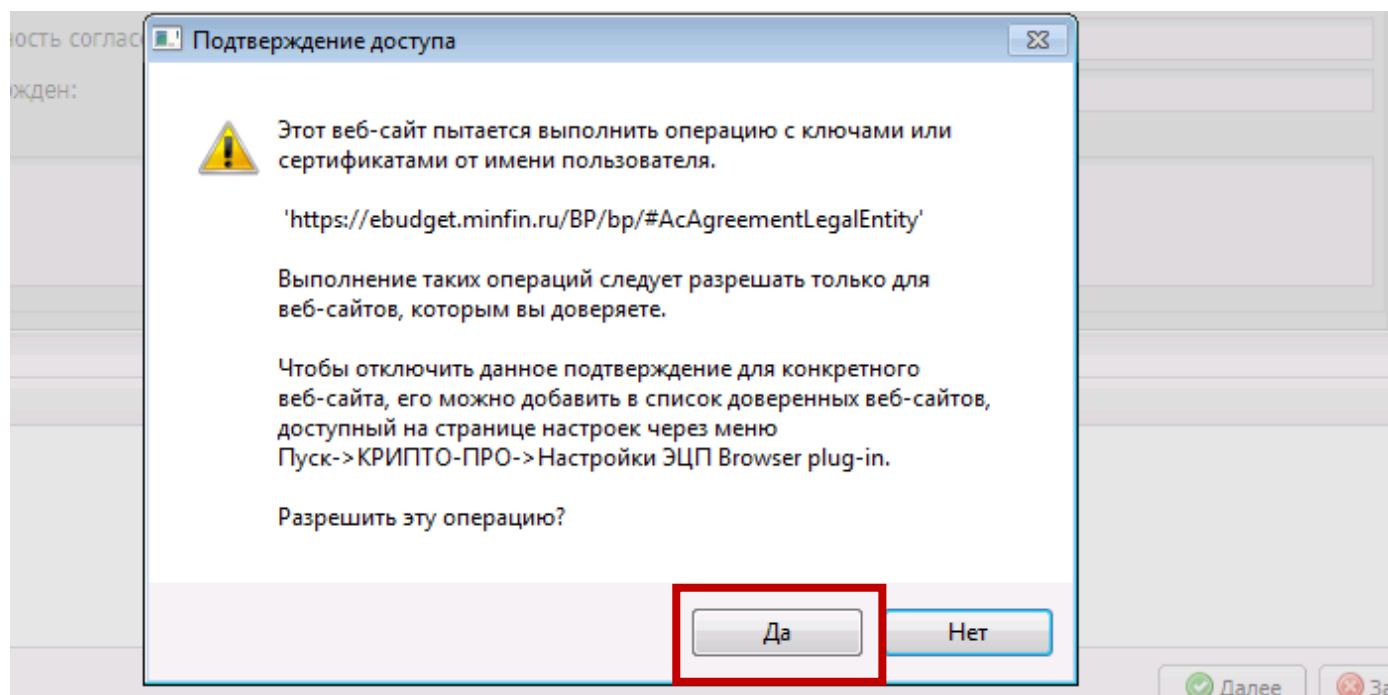
Нажимаем на «Согласование» и переходим на вкладку «Согласование резолюции».



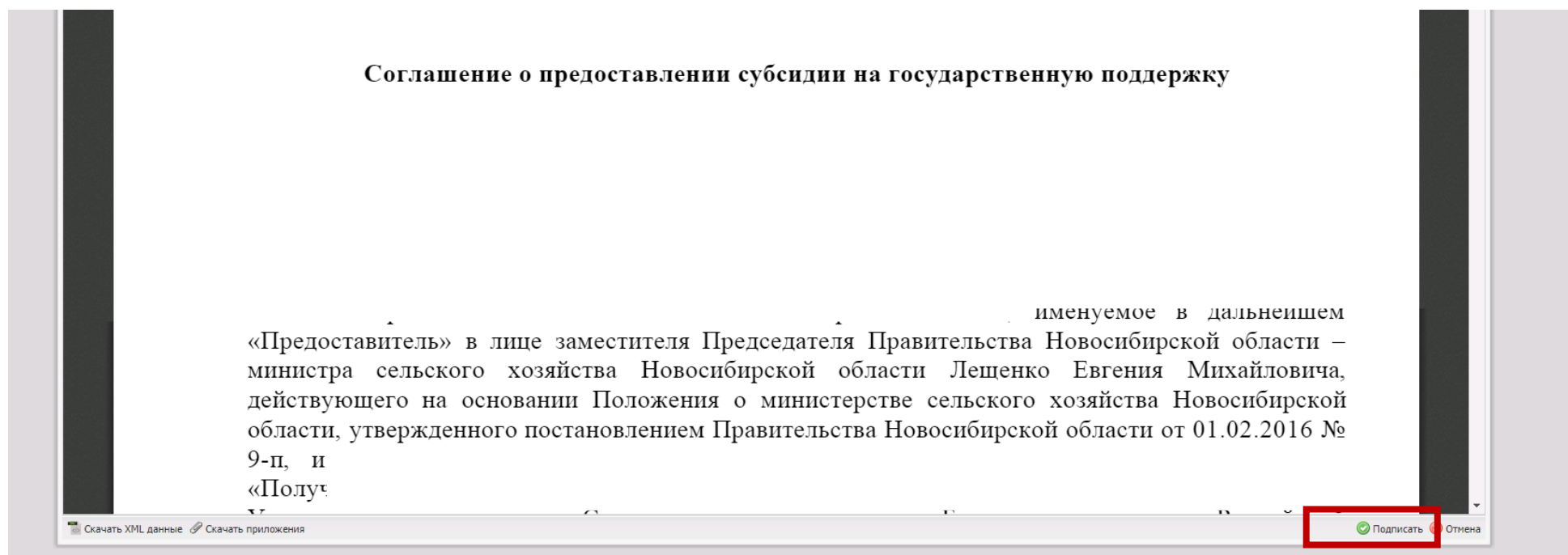
В открывшемся окне нажимаем «Утверждено» и «Сохранить».



«Электронный бюджет» запрашивает доступ к электронной подписи, нажимаем «ДА»



Выбираем сертификат, после чего «Электронный бюджет» выводит соглашение. **Внимательно проверьте данные.** После чего нажимаем «Подписать».



При правильном порядке действий «Статус резолюции Получателя» должен перейти в «Утверждено». Данный статус говорит о том, что соглашение подписано.

