

**Федеральная государственная информационная система  
координации информатизации**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**по подаче сведений о расходах на закупку и (или) аренду программного**  
**обеспечения**

на 12 листах

Москва 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ</b> .....	3
<b>1. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ПОДАЧИ СВЕДЕНИЙ О РАСХОДАХ НА ЗАКУПКУ И (ИЛИ) АРЕНДУ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b> .....	4
1.1. Общие сведения.....	4
1.2. Общее описание процесса подачи сведений о расходах на закупку и (или) аренду программного обеспечения .....	4
<b>2. ПОДАЧА СВЕДЕНИЙ О РАСХОДАХ НА ЗАКУПКУ И (ИЛИ) АРЕНДУ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b> .....	5
2.1. Вход в Систему.....	5
2.2. Описание работы в Системе.....	6
2.3. Подача сведений о расходах на закупку и (или) аренду программного обеспечения.	6
2.3.1. Размещение сведений о расходах на закупку и (или) аренду программного обеспечения и направление их на проверку (Сотрудник ОГВ) .....	6
2.3.2. Проверка сведений о расходах на закупку и (или) аренду программного обеспечения и направление их на согласование в Минцифры России (Куратор ОГВ) .....	10
<b>3. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ</b> .....	12

## ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин, сокращение	Определение
ВПЦТ	Ведомственная программа цифровой трансформации
Минцифры России	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
ОГВ	Орган государственной власти
ПО	Программное обеспечение
Портал	Портал ФГИС Ки: <a href="http://portal.eskigov.ru/">http://portal.eskigov.ru/</a>
ФГИС Ки, Система	Федеральная государственная информационная система координации информатизации
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
ЭП	Электронная подпись (ст. 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»)

# 1. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ПОДАЧИ СВЕДЕНИЙ О РАСХОДАХ НА ЗАКУПКУ И (ИЛИ) АРЕНДУ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

## 1.1. Общие сведения

Функциональная возможность подачи сведений о расходах на закупку и (или) аренду ПО реализована в главном меню ФГИС КИ, в разделе «Оперативные запросы», в форме «Расходы на закупку и (или) аренду ПО».

К форме имеют доступ все ФОИВ, включая те, которые не имеют ВПЦТ.

Форма должна подаваться ежемесячно.

В процессе участвуют пользователи со следующими ролями:

- *«Сотрудник ОГВ»;*
- *«Сотрудник ОГВ (Оперативные запросы)»;*
- *«Куратор ОГВ»;*
- *«Куратор ОГВ (Оперативные запросы)»;*
- *«Оператор Минцифры России».*

## 1.2. Общее описание процесса подачи сведений о расходах на закупку и (или) аренду программного обеспечения

Процесс подачи сведений о расходах на закупку и (или) аренду ПО состоит из следующих этапов.

1) *Сотрудник ОГВ* размещает сведения, подписывает и отправляет их на проверку *Куратору ОГВ* – в соответствии с п. 2.3.1 настоящей Инструкции.

2) *Куратор ОГВ* проверяет сведения, при необходимости редактирует их и далее либо возвращает их на доработку, либо подписывает их и направляет на согласование в Минцифры России – в соответствии с п. 2.3.2 настоящей Инструкции.

3) *Оператор Минцифры России* просматривает сведения.

## 2. ПОДАЧА СВЕДЕНИЙ О РАСХОДАХ НА ЗАКУПКУ И (ИЛИ) АРЕНДУ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

### 2.1. Вход в Систему

2.1.1. Для загрузки Системы и работы с ней необходимо иметь доступ в Интернет и установленный один из следующих рекомендуемых веб-браузеров.

- Microsoft Edge;
- Firefox;
- Google Chrome;
- Safari;
- Opera.

В адресной строке веб-браузера необходимо ввести следующий адрес: <https://392.eskgov.ru>. Произойдет переадресация на страницу авторизации в Системе, представленную на рисунке ниже (Рисунок 1).

**Минцифры России**

### ФГИС КИ

Система координации обеспечивает формирование единого информационного пространства для поддержки принятия управленческих решений в сфере государственного управления информационно-коммуникационными технологиями.

❗ Для заполнения паспорта контроля ТР региональными и муниципальными органами власти необходимо пройти регистрацию через ЕСИА.

По всем вопросам работы системы можно обращаться в единую службу поддержки — [support@eskgov.ru](mailto:support@eskgov.ru)

Если вам нужно обновить или дополнить учетные данные, воспользуйтесь [формой для отправки заявки на изменение учетных данных](#).

**Регистрация в системе**

Заявка на доступ к ФГИС КИ

**Вход в систему**

Вам необходимо войти в систему или зарегистрироваться.

**Войти с помощью ЕСИА**

Перейти в ФГИС КИ

Логин

Пароль

Запомнить меня [Забыли пароль?](#)

**Войти**

**Вход в дополнительные сервисы**

**АИС Учёта**

**База знаний Центра ПРЦТ РАНХиГС**

Минцифры России © 2016—2021

Рисунок 1 – Страница авторизации в Системе

2.1.2. Для авторизации в Системе выполните следующие действия.

- 1) В выпадающем списке выберите значение «Перейти в ФГИС КИ».
- 2) Заполните поля «Логин» и «Пароль».
- 3) Нажмите кнопку «Войти».

Примечание – Чтобы запомнить пароль пользователя в Системе, следует отметить поле «Запомнить меня» в левом нижнем углу формы авторизации.

Если логин или пароль указаны неверно, то при нажатии кнопки «Войти» отобразится сообщение об этом.

## 2.2. Описание работы в Системе

Подробное описание работы в Системе изложено в Руководствах пользователя ФГИС КИ для соответствующих ролей. Руководства размещены на Портале в разделе «Документы».

## 2.3. Подача сведений о расходах на закупку и (или) аренду программного обеспечения

### 2.3.1. Размещение сведений о расходах на закупку и (или) аренду программного обеспечения и направление их на проверку (Сотрудник ОГВ)

Для размещения сведений и направления их на проверку *Куратору ОГВ* выполните следующие действия.

- 1) Из главного меню Системы перейдите в раздел «Оперативные запросы».

Откроется страница «Оперативные запросы», форма «Расходы на закупку и (или) аренду ПО» в статусе «Черновик», в соответствии с рисунком, представленным ниже (Рисунок 2).

#### Оперативные запросы

Расходы на закупку и (или) аренду ПО			
Наименование	Статус	Закупка и/или аренда отечественного ПО (млн.руб.)	Закупка и/или аренда ПО (млн.руб.)
Сведения за январь 2022	Черновик	—	—

Рисунок 2 – Страница «Оперативные запросы», форма «Расходы на закупку и (или) аренду ПО»

2) Нажмите на строку сведений.

Откроется страница «Сведения за январь 2022 (редактирование)» (или за другой выбранный период) в соответствии с рисунком, представленным ниже (Рисунок 3).

### Сведения за январь 2022 (редактирование)

Оперативные запросы / Расходы на закупку и (или) аренду ПО

▲ Управление статусом Формы оперативных запросов

Выберите статус для перевода

(Доступность статусов определяется текущим статусом Формы оперативных запросов и вашей ролью в системе)

Отправить на проверку

Комментарий к переводу

1. Подтвердить перевод ЭП

2. Выполнить перевод

Закупка и/или аренда отечественного ПО (млн.руб.)

Закупка и/или аренда ПО (млн.руб.)

Сохранить Отмена

Подпись еще не сформирована!

Рисунок 3 – Страница «Сведения за январь 2022 (редактирование)»

3) Заполните поля формы в нижней части страницы. Для этого введите необходимые значения или выберите их с помощью счетчика (с помощью стрелок в правой части поля).

4) Нажмите кнопку «**Сохранить**» в нижней части формы.

5) В выпадающем списке блока «Управление статусом Формы оперативных запросов» выберите значение «Отправить на проверку».

6) Подтвердите перевод статуса ЭП. Для этого:

– нажмите кнопку «**Подтвердить перевод ЭП**». Откроется модальное окно «**Подпись**» в соответствии с рисунком, представленным ниже (Рисунок 4);

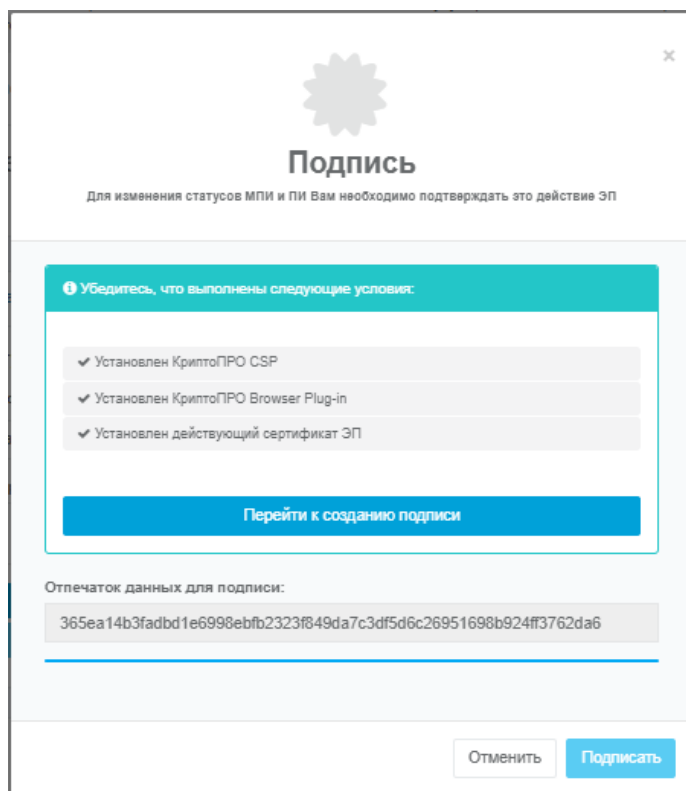


Рисунок 4 – Модальное окно «Подпись»

– в открывшемся модальном окне нажмите кнопку **«Перейти к созданию подписи»**. Откроется окно подтверждения действия в соответствии с рисунком, представленным ниже (Рисунок 5);

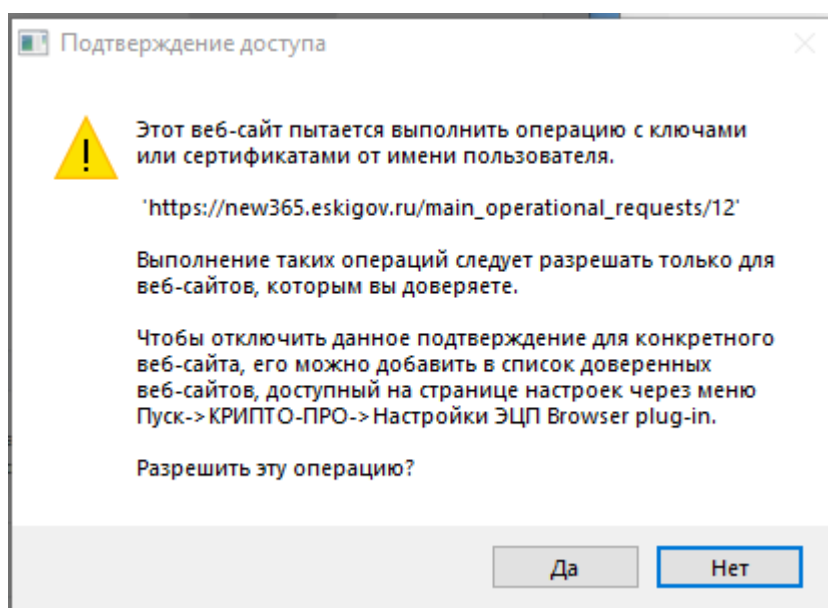


Рисунок 5 – Окно подтверждения действия при создании подписи



– в открывшемся окне подтверждения действия нажмите кнопку «Да». Модальное окно «Подпись» примет вид в соответствии с рисунком, представленным ниже (Рисунок 6);

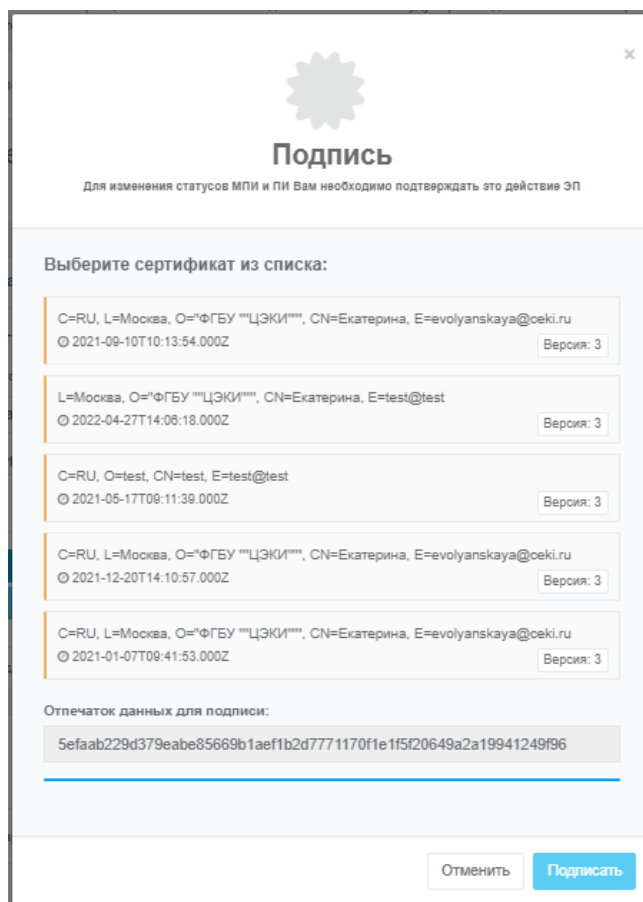


Рисунок 6 – Модальное окно «Подпись» при выборе сертификата

– в модальном окне «Подпись» нажмите на необходимый сертификат из списка;

– нажмите кнопку «Подписать» в нижней части модального окна. Модальное окно закроется, а блок «Управление статусом Формы оперативных запросов» примет вид в соответствии с рисунком, представленным ниже (Рисунок 7);

Управление статусом Формы оперативных запросов

Выберите статус для перевода

(Доступность статусов определяется текущим статусом Формы оперативных запросов и вашей ролью в системе)

Отправить на проверку

Комментарий к переводу

1. Подтвердить перевод ЭП

2. Выполнить перевод

Подпись сформирована!

Рисунок 7 – Блок «Управление статусом Формы оперативных запросов» после выбора сертификата подписи

– в блоке «Управление статусом Формы оперативных запросов» нажмите кнопку «**Выполнить перевод**». В верхней части страницы откроется окно подтверждения действия в соответствии с рисунком, представленным ниже (Рисунок 8);

Подтвердите действие на странице new365.eskigov.ru

Действие успешно подтверждено ЭП. Страница будет перезагружена.

OK

Рисунок 8 – Окно подтверждения действия при переводе статуса

– в открывшемся окне подтверждения действия нажмите кнопку «**ОК**». Статус формы станет «**На проверке**».

### 2.3.2. Проверка сведений о расходах на закупку и (или) аренду программного обеспечения и направление их на согласование в Минцифры России (Куратор ОГВ)

Для проверки сведений и направления их на согласование в Минцифры России выполните следующие действия.

1) Из главного меню Системы перейдите в раздел «Оперативные запросы».

Откроется страница «Оперативные запросы», форма «Расходы на закупку и (или) аренду ПО» в статусе «**На проверке**», в соответствии с рисунком, представленным выше (Рисунок 2).

2) Проверьте сведения, размещенные *Сотрудником ОГВ*.

При необходимости отредактируйте сведения в соответствии с п. 2.3.1, пп. 2-4.

При необходимости отправьте форму сведений на доработку. Для этого выполните действия п. 2.3.1, пп. 5-7, выбрав в выпадающем списке блока «Управление статусом Формы оперативных запросов» значение «Отправить на доработку». Статус формы станет *«На доработке»*.

3) Направьте сведения на согласование в Минцифры России.

Для этого выполните действия п. 2.3.1, пп. 5-8, выбрав в выпадающем списке блока «Управление статусом Формы оперативных запросов» значение «Направить в Минцифры России».

Статус формы станет *«Направлено в Минцифры России»*.

### 3. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

К типовым аварийным ситуациям относятся:

- проблемы доступа к подсистеме.

При возникновении типовой и нетиповых аварийных ситуаций необходимо обратиться в службу поддержки одним из предложенных ниже способов:

1) по телефону:

- +7 (495) 530-22-43 – для Москвы и Московской области;
- 8 (800) 511-25-43 – для регионов России;

2) по адресу электронной почты: [support@eskigov.ru](mailto:support@eskigov.ru).