

УТВЕРЖДЁН

АВНС.00006-02 34 01

**СОЗДАНИЕ И ВНЕДРЕНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ГУМАНИТАРНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**(ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОЛУЧАТЕЛЯ ПОМОЩИ
АИС «ГУМАНИТАРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»)**

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

АВНС.00006-02 34 01

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ НА РЕГИСТРАЦИЮ ИБП	3
1.1	Вход в личный кабинет	3
1.2	Внесение сведений об ИБП в виде денежных средств	8
1.2.1	Создание записи о поступлении ИБП.....	11
1.2.2	Отметка о принадлежности дела к гуманитарному проекту.....	16
1.2.3	Создание плана целевого использования.....	17
1.3	Внесение сведений об ИБП в виде товаров	25
1.3.1	Создание записи о поступлении ИБП.....	25
1.3.2	Создание плана целевого использования.....	28
1.4	Внесение сведений об ИБП в виде имущества	36
1.4.1	Создание записи о поступлении ИБП.....	36
1.4.2	Создание плана целевого использования.....	39
1.5	Формирование выходных документов	41
2	ПОДАЧА И ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ НА ОСВОБОЖДЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ОТ ПЛАТЫ ЗА ПРОЕЗД.....	48
2.1	Внесение сведений о регистрации транспортных средств	48
2.2	Формирование и отправка заявления о регистрации транспортных средств	52
3	ПОДАЧА И ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ НА ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ КОНСУЛЬСКОГО СБОРА.....	57
3.1	Внесение сведений об освобождении от консульского сбора	57
3.2	Формирование и отправка заявления об освобождении от консульского сбора	62
4	ПОДАЧА И ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ НА ВКЛЮЧЕНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ В РЕЕСТР ГТК	65
5	ПОДАЧА И ОБРАБОТКА ОТЧЕТОВ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ИБП.	68

1 ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ НА РЕГИСТРАЦИЮ ИБП

1.1 Вход в личный кабинет

Для подачи документов посредством личного кабинета пользователю необходимо авторизоваться в качестве юридического или физического лица с использованием средства электронной цифровой подписи (рисунок 1.1).

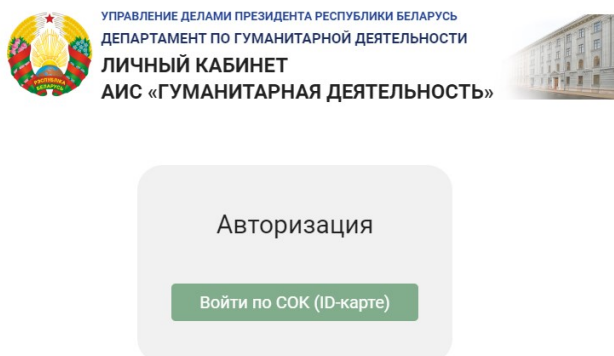


Рисунок 1.1 – Карточка авторизации пользователя

Вход в систему осуществляется после ввода в адресную строку браузера следующего адреса <https://ibp.gov.by/recipient>. Авторизация в системе осуществляется только с использованием личного ключа и СОК пользователя, выданного в установленном порядке РУЦ ГосСУОК. При этом, авторизация происходит с помощью подключения к Единой системе идентификации физических и юридических лиц (ЕС ИФЮЛ).

Для аутентификации и идентификации пользователей по СОК и личному ключу на клиентском рабочем месте должна быть установлена [КП – NT Client Software](#) (рисунок 1.2) (скачать КП можно по ссылке <https://nces.by/service/po/>)

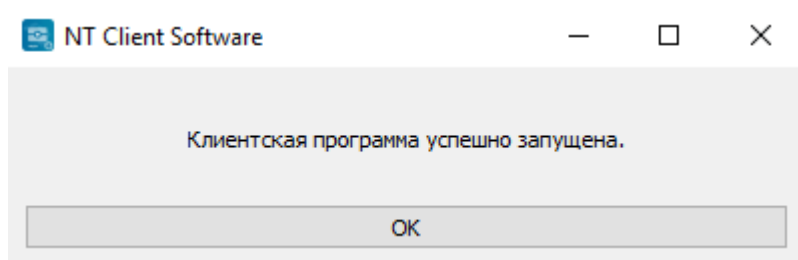


Рисунок 1.2 – Клиентская программа ЕС ИФЮЛ

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

После установки КП, в области уведомлений (системном трее) присутствует ее значок (рисунок 1.3), при нажатии на который правой кнопкой мыши вызывается всплывающее меню управления КП (рисунок 1.4).

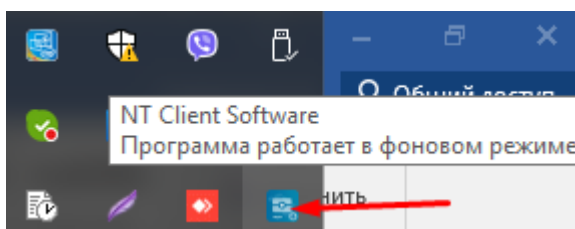


Рисунок 1.3 – Значок КП в системном трее

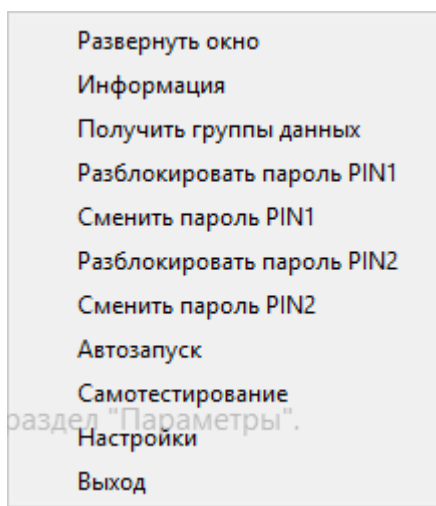


Рисунок 1.4 – Меню управления КП

При выборе пункта меню «Настройки» открывается окно, представленное на рисунке 1.5.

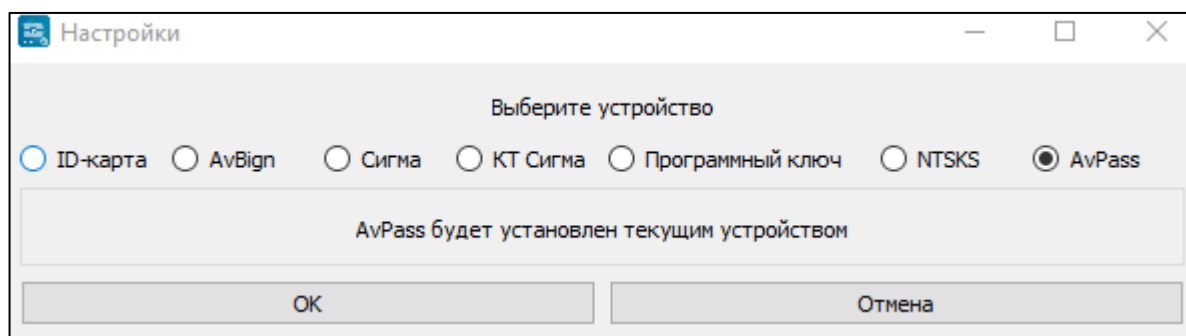


Рисунок 1.5 – Окно настроек КП

В данном окне необходимо выбрать тип носителя ключевой информации, с которым будет работать КП на данном конкретном рабочем месте. В случае если на данном компьютере работает несколько человек с разными типами носителей, то необходимо переключать КП на нужный носитель.

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

Для авторизации в системе посредством СОК и личного ключа пользователь на странице авторизации (рисунок 1.1) нажимает кнопку «Войти по СОК (ID карте)». После этого происходит обращение к ЕС ИФЮЛ для аутентификации информационной системы в ЕС ИФЮЛ, а также для получения дополнительной идентификационной информации о пользователе. После обращения ЕС ИФЮЛ открывает следующую страницу для выбора способа аутентификации.

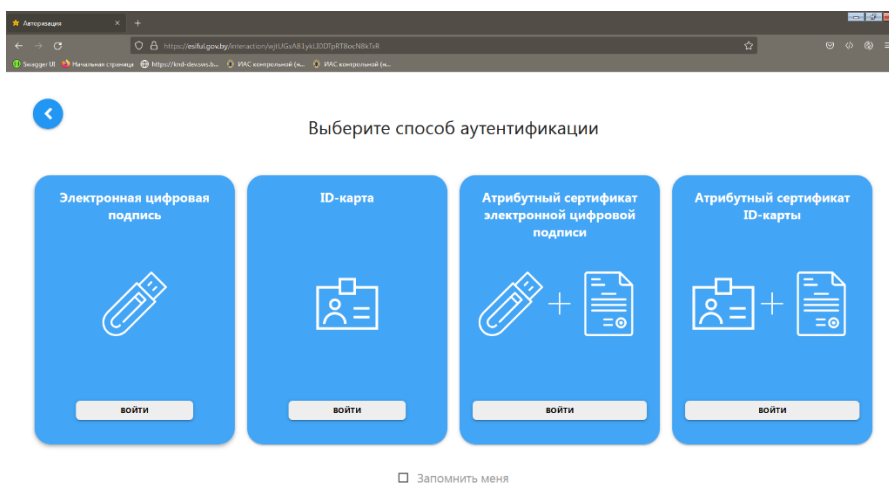


Рисунок 1.6 – Выбор способа аутентификации ЕС ИФЮЛ

Способ аутентификации должен соответствовать выбранному типу НКИ в настройках ПК. Если выбран способ аутентификации с использованием СОК и личного ключа, ЕС ИФЮЛ с помощью ПК производит поиск установленных СОК на данном рабочем месте (рисунок 1.7) и выбор необходимого СОК (рисунок 1.8).

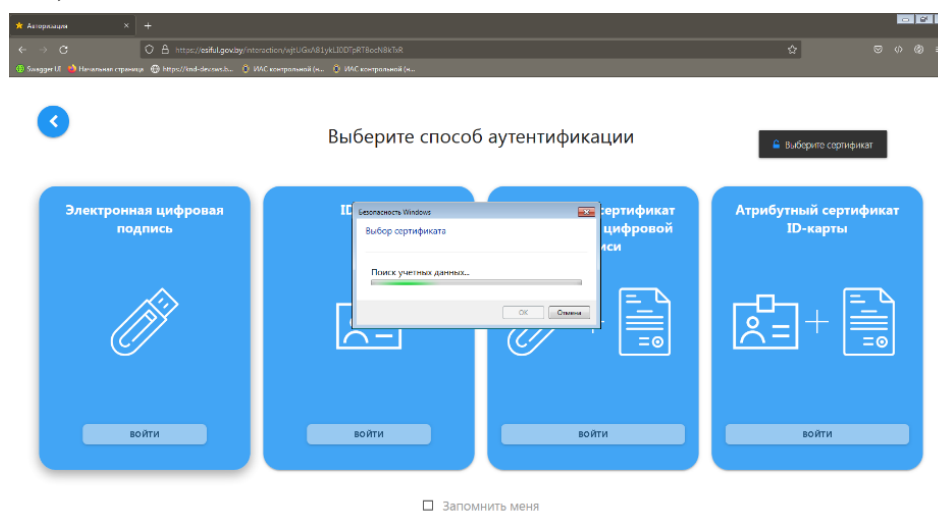


Рисунок 1.7 – Поиск установленных СОК

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

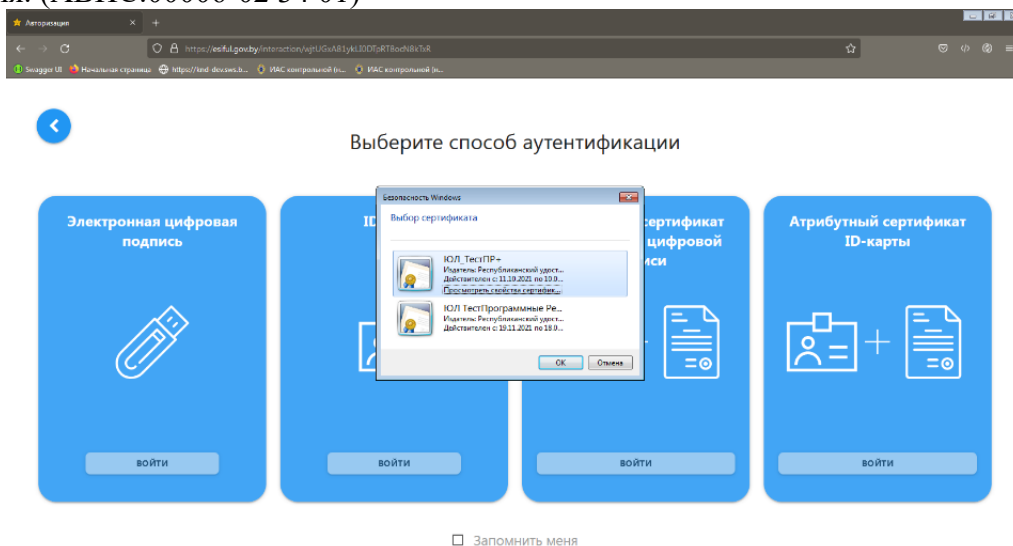


Рисунок 1.8 – Выбор СОК

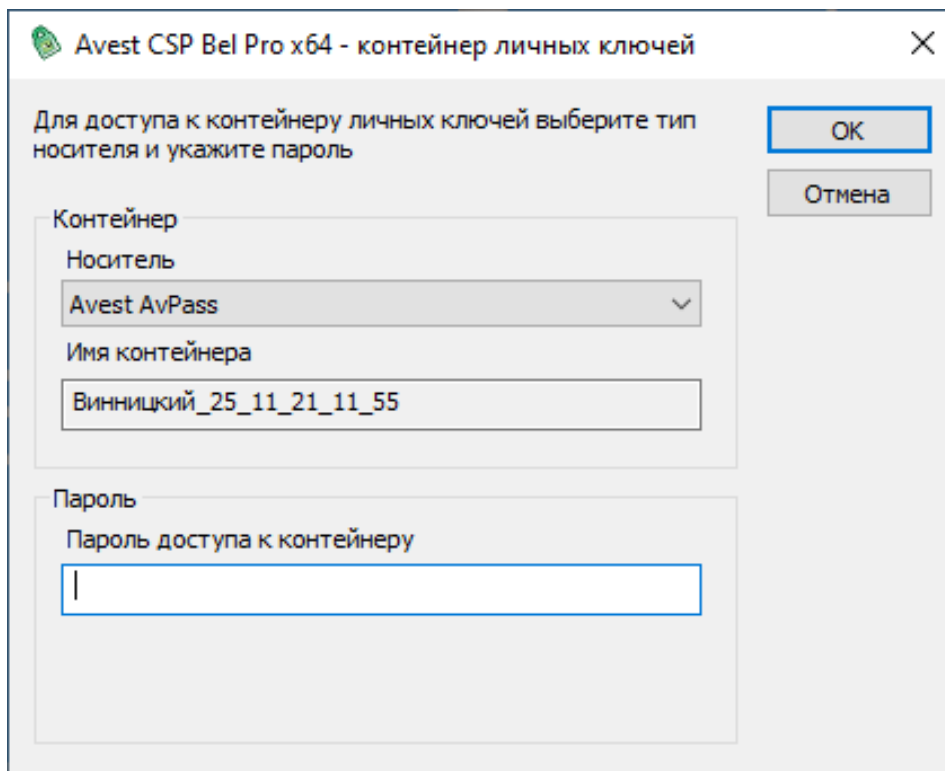


Рисунок 1.9 – Ввод пароля к контейнеру личного ключа

После ввода правильного пароля к контейнеру личного ключа (рисунок 1.9) ЕС ИФЮЛ выдает следующую страницу (рисунок 1.10).

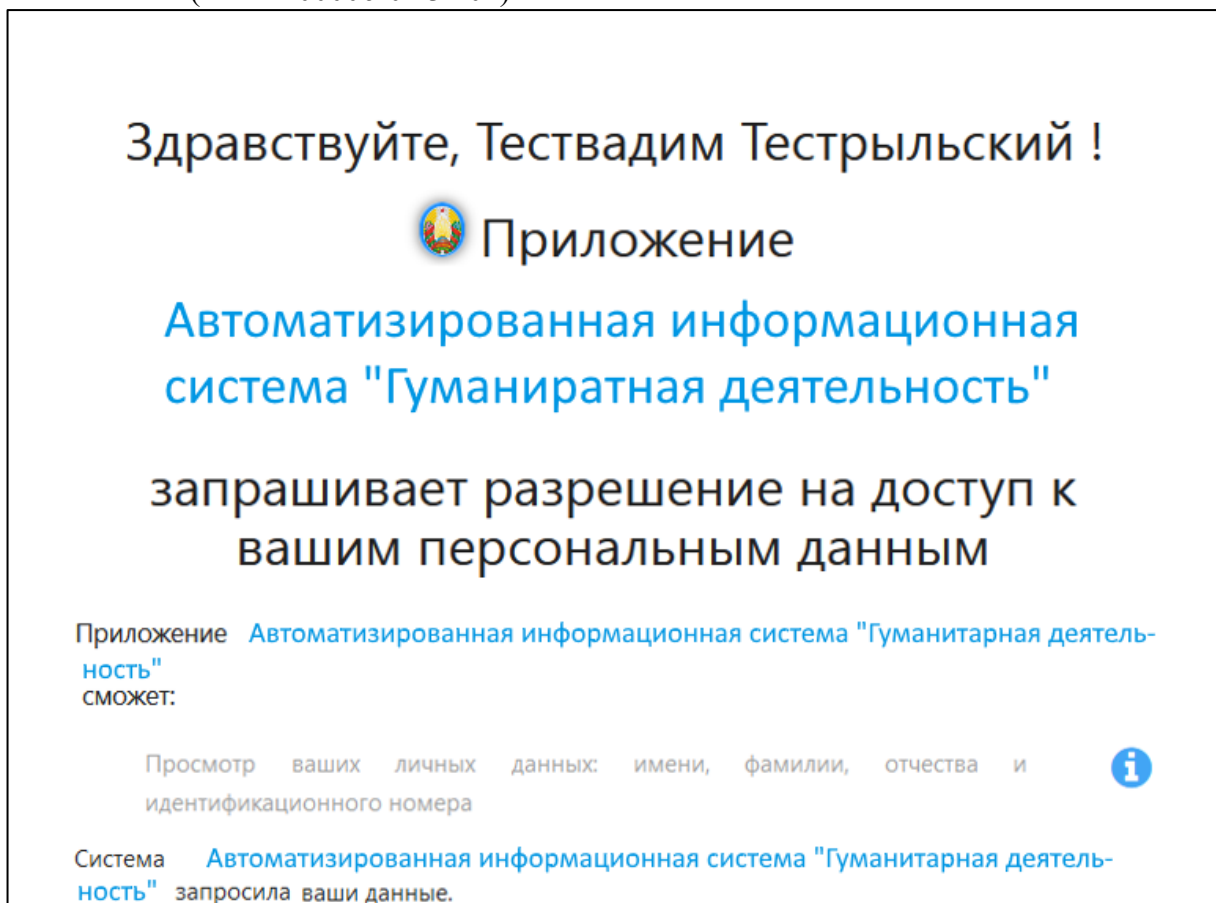


Рисунок 1.10 – Информационная страница с данными пользователя

После этого между ПК и ПКСИС устанавливается защищенный канал, и по переданным данным сертификата определяется нужная учетная запись пользователя АИС «Гуманитарная деятельность». Определяются его права и полномочия и осуществляется вход в систему.

Если же пользователь, осуществляющий вход в систему посредством СОК (ID карты), еще не зарегистрирован, то об этом выдается соответствующее сообщение с кнопкой регистрации, по нажатию которой выдается форма регистрации (рисунок 1.11).

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

УНП/Идентификационный номер	Тип получателя
<input type="text" value="805001111"/>	<input type="text" value="Юридическое лицо"/>
Наименование/ФИО	
<input type="text" value="Международный благотворительный фонд помощи детям " шанс"=""/>	
Полное наименование/ФИО в родительном падеже	
<input type="text"/>	
Полное наименование/ФИО в дательном падеже	
<input type="text"/>	
Полное наименование/ФИО в творительном падеже	
<input type="text"/>	
Сельсовет	
<input type="text" value="Пустосельский"/>	
ФИО пользователя	
<input type="text"/>	
Должность	
<input type="text"/>	
E-mail	Контактный телефон
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Отправить"/>	
<input type="button" value="Отменить"/>	

Рисунок 1.11 – Информационная страница с данными пользователя

В соответствующие поля формы будут записаны данные из предъявленного сертификата, недостающие поля, доступные для редактирования, пользователь должен дозаполнить, после чего нажать кнопку «Отправить». Системой будет создана регистрационная карточка получателя (если ее ранее не было) и учетная запись пользователя. После активизации учетной записи пользователя администратором Департамента можно будет войти в личный кабинет.

1.2 Внесение сведений об ИБП в виде денежных средств

Для внесения сведений об ИБП посредством Личного кабинета получателя пользователю необходимо перейти в пункт меню «ИБП» – «Регистрация ИБП» (рисунок 1.12).

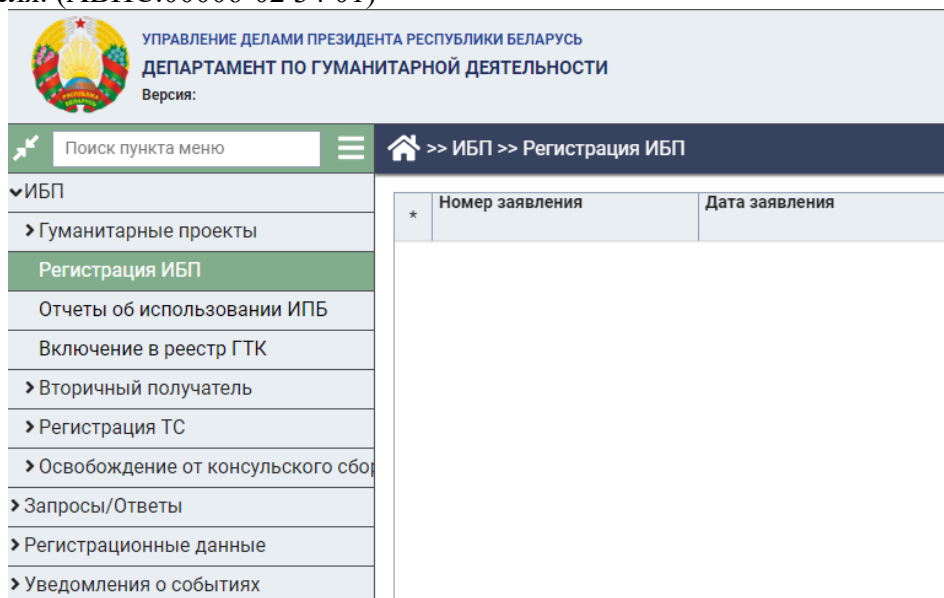


Рисунок 1.12 – Пункт меню «Регистрация ИБП»

При переходе в данный пункт меню системой выводится список, состоящий из созданных Получателем записей, содержащих в себе сведения об ИБП (рисунок 1.13).

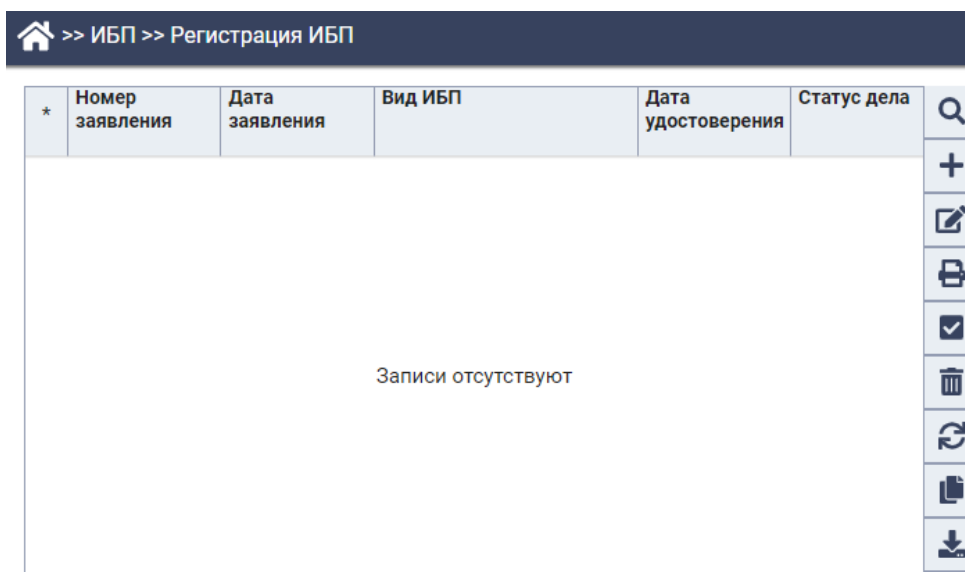


Рисунок 1.13 – Список дел (записей о регистрации ИБП)

С целью создания новой записи об ИБП необходимо взаимодействовать с кнопкой «Добавить» **+**, расположенной на панели инструментов списка дел.

Нажав кнопку открывается карточка дела, в которой необходимо в поле «Вид помощи» из выпадающего списка выбрать предлагаемый системой вид ИБП из соответствующего справочника (рисунок 1.14).

Карточка дела

Вид помощи*
Денежные средства
Товары
Имущество

Номер удостоверения
Дата удостоверения

Сумма

Статус дела
Черновик

Внешнее состояние дела

Компетентный орган, выдавший заключение

Дата заключения

Поступление | План | Документы

* Дата поступления на благотворительный счет	Отправитель	Страна	Код ТНВЭД	Наименование товара ТНВЭД	Группа товара	Срок годности	Товар	Качество товара	Цена	Ед. изм.	Количество	Вес, кг	Пункт таможенного оформления
--	-------------	--------	-----------	---------------------------	---------------	---------------	-------	-----------------	------	----------	------------	---------	------------------------------

Сохранить | Закрыть

Рисунок 1.14 – Карточка дела

Выбрав необходимый вариант из выпадающего списка поля «Вид помощи» пользователю необходимо определить, поступление ИБП в рамках данного пакета документов осуществлено в одной валюте или в нескольких. С этой целью в интерфейсе выведен переключатель «В одной валюте», который при создании карточки дела включен по умолчанию. Для ИБП в виде товаров данный переключатель заблокирован для редактирования, т.е. товары в рамках одного пакет документов могут быть внесены только в одной валюте (рисунок 1.15).

Карточка дела

Вид помощи*
Денежные средства

Валюта

В одной валюте

Рисунок 1.15 – Переключатель «В одной валюте»

При необходимости подготовки документов для ИБП в одной валюте нужно заполнить поле «Валюта», выбрав валюту из справочника валют (рисунок 1.16).

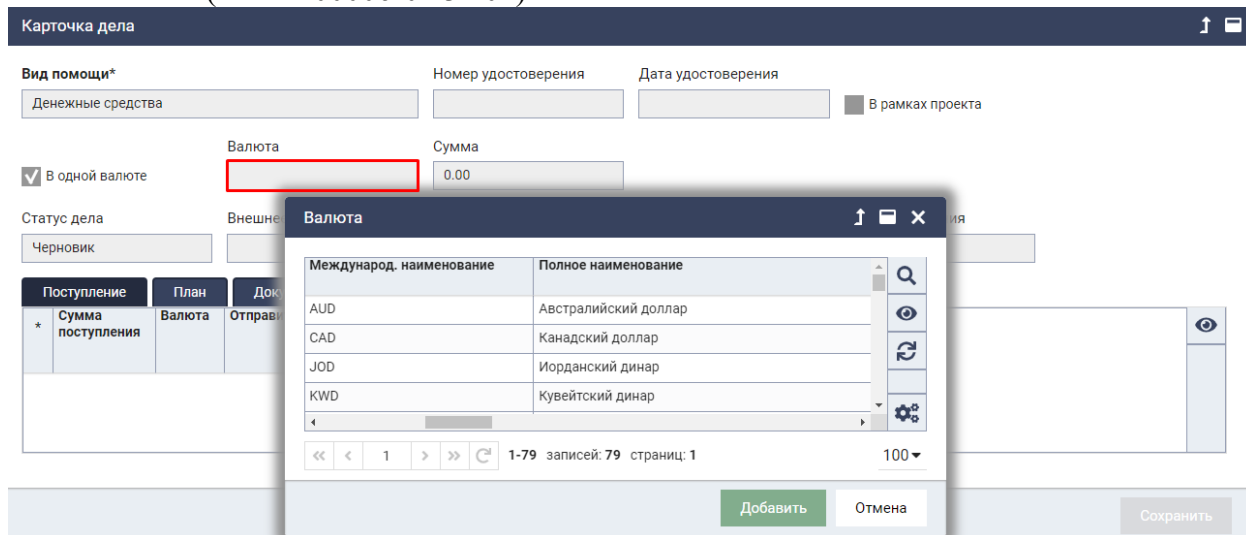


Рисунок 1.16 – Выбор валюты для дела, поступление в рамках которого осуществлено в одной валюте

Если поступление ИБП осуществлено в нескольких валютах, пользователю необходимо снять флаг «В одной валюте», при этом поле «Валюта» скрывается (рисунок 1.17).

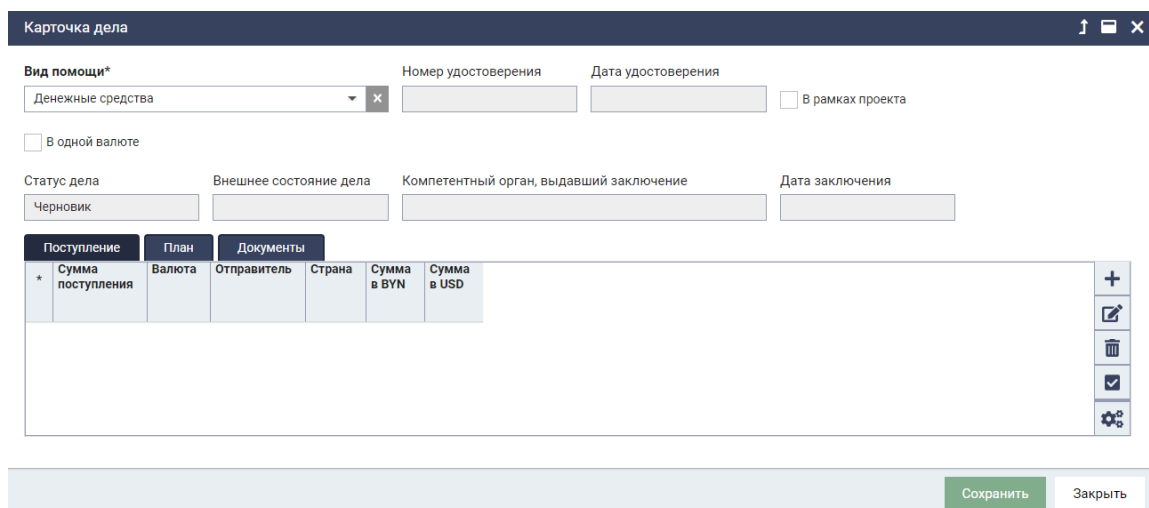


Рисунок 1.17 – Вид карточки дела со снятым флагом «В одной валюте»

1.2.1 Создание записи о поступлении ИБП

Дальнейший процесс заполнения сведений сопровождается необходимостью создания записи о поступлении ИБП. Для этого пользователь создает запись в таблице вкладки «Поступление», нажав кнопку «Добавить».

При нажатии система предупреждает пользователя, сообщая, что дальнейшее редактирование полей карточки дела «Вид помощи», «В одной валюте», «Валюта» будет недоступным. Нажав кнопку «Подтвердить»

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)
пользователь соглашается, после чего открывается карточка поступления ИБП.

Вид открывшейся карточки поступления будет различаться в зависимости от того, установлен или снят флаг «В одной валюте» в карточке дела (рисунки 1.18 – 1.19).

Карточка поступления ИБП

Отправитель* Страна

Поступление по почте

Денежные средства внесены на благотворительный счет Получателем

Дата поступления на благотворительный счет* Номер благотворительного счета Наименование банка Код банка

Сумма поступления* Валюта Идентификатор валюты Сумма в BYN Сумма в USD

Иорданский динар JOD

Не очищать Сохранить и добавить еще раз Сохранить Закрыть

Рисунок 1.18 – Вид карточки поступления для ИБП в виде денежных средств, поступивших в одной валюте

Карточка поступления ИБП

Отправитель* Страна

Поступление по почте

Денежные средства внесены на благотворительный счет Получателем

Дата поступления на благотворительный счет* Номер благотворительного счета Наименование банка Код банка

Сумма поступления* Валюта Идентификатор валюты Сумма в BYN Сумма в USD

Не очищать Сохранить и добавить еще раз Сохранить Закрыть

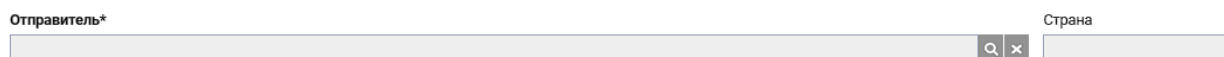
Рисунок 1.19 – Вид карточки поступления для ИБП в виде денежных средств, поступивших в нескольких валютах

Следующим шагом необходимо заполнить поля, характеризующие данное поступление ИБП. Среди обязательных полей в карточке имеются:

- «Отправитель»;
- «Дата поступления на благотворительный счет»;
- «Сумма поступления».

Для внесения сведений в поля «Отправитель», «Тип отправителя» и «Страна» необходимо осуществить выбор ранее зафиксированного

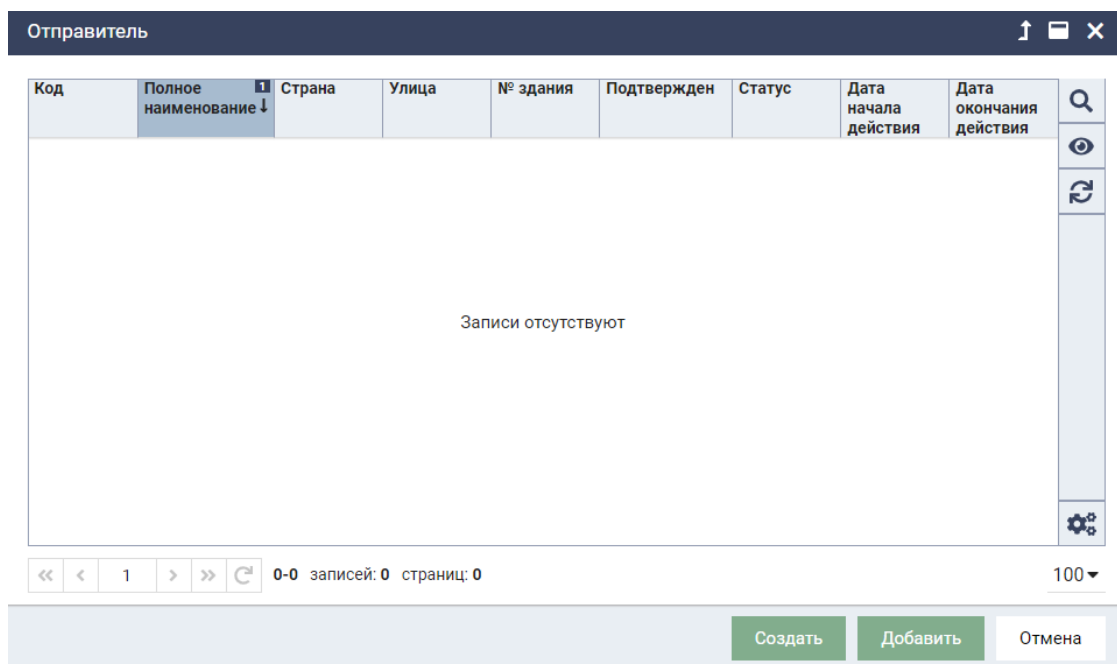
Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)
пользователем в системе отправителя через поле «Отправитель» (рисунок 1.20).



The image shows a form field labeled 'Отправитель*' (Sender*) with a search icon and a close icon. To the right, there is a smaller field labeled 'Страна' (Country).

Рисунок 1.20 – Выбор отправителя в карточке поступления ИБП

При осуществлении выбора отправителя системой открывается карточка списка доступных для пользователя отправителей. Если ранее пользователь Личного кабинета создавал запись об отправителе, то в списке выбора отправителей эта запись будет доступна для последующего выбора. При попытке впервые заполнить информацию об отправителе список будет пустым с возможностью создания новой записи об отправителе посредством кнопки «Создать» (рисунок 1.21).



The image shows a window titled 'Отправитель' (Sender) with a table of senders. The table has columns: Код, Полное наименование, Страна, Улица, № здания, Подтвержден, Статус, Дата начала действия, and Дата окончания действия. The table is currently empty, displaying the message 'Записи отсутствуют' (Records are missing). Below the table is a pagination bar showing '0-0 записей: 0 страниц: 0' and a dropdown menu set to '100'. At the bottom of the window are three buttons: 'Создать' (Create), 'Добавить' (Add), and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 1.21 – Вид списка отправителей для первичного заполнения сведений об отправителе

Подтвердив создание записи об отправителе, вызванное кликом по кнопке «Создать», система открывает карточку отправителя, которая имеет следующий вид (рисунок 1.22).

Рисунок 1.22 – Карточка создания записи об отправителе

В данной карточке имеются следующие обязательные поля, необходимые для заполнения:

- Полное наименование;
- Сокращенное наименование;
- Полное наименование в родительном падеже;
- Страна.

Для работы с полем «Страна» пользователю необходимо нажать на соответствующую кнопку выбора, размещенную в данном поле, и в появившемся списке стран выбрать необходимую запись, после чего подтвердить выбор, нажав кнопку «Добавить».

Заполнив оставшиеся поля пользователю следует подтвердить внесенную информацию нажатием кнопки «Сохранить», после чего сведения о созданном отправителе размещаются в соответствующих полях карточки поступлений ИБП.

Поля без возможности редактирования и выбора записей являются информационными и не подлежат ручному заполнению. Поле «Номер благотворительного счета» является полем выбора благотворительного счета получателя, которого представляет текущий пользователь. Нажатием на соответствующую кнопку в данном поле системой выводится для выбора записи список благотворительных счетов организации (рисунок 1.23).

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

Номер благотворительного счета

Идентификатор счета	Код типа счета	Тип счета	
Тестовый счет	11	Благотворительный	+

1-1 записей: 1 страниц: 1 100

Добавить Отмена

Рисунок 1.23 – список счетов организации для внесения сведений в карточку поступления ИБП

Карточка поступления ИБП

Отправитель*
Отправитель Тест Страна: Экваториальная Гвинея

Поступление по почте
 Денежные средства внесены на благотворительный счет Получателем

Дата поступления на благотворительный счет*
09.08.2023

Номер благотворительного счета: тестовый счет
Наименование банка: ОАО "АСБ Беларусбанк" Код банка: 795

Сумма поступления*
4000

Валюта: Иорданский динар
Идентификатор валюты: JOD
Сумма в BYN: 17132.8
Сумма в USD: 5436.74

Не очищать Сохранить и добавить еще раз Сохранить Закрыть

Рисунок 1.24 – Вид заполненной карточки поступления денежных средств в одной валюте

Дело

Вид помощи*
Денежные средства

Номер удостоверения
Дата удостоверения
 В рамках проекта

В одной валюте
Валюта: Иорданский динар
Сумма: 500.00

Статус дела: Черновик
Внешнее состояние дела
Компетентный орган, выдавший заключение
Дата заключения

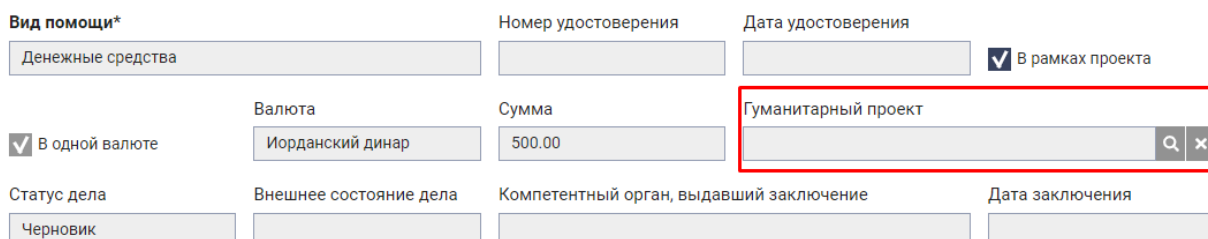
Поступление	План	Документы	Сумма поступления	Валюта	Отправитель	Страна	
<input type="checkbox"/>			500.00	Иорданский динар	Отправитель Июль	Чили	+

Сформировать Заявление Сохранить Закрыть

Рисунок 1.25 – Вид карточки дела с наличием записей в списке поступлений

1.2.2 Отметка о принадлежности дела к гуманитарному проекту

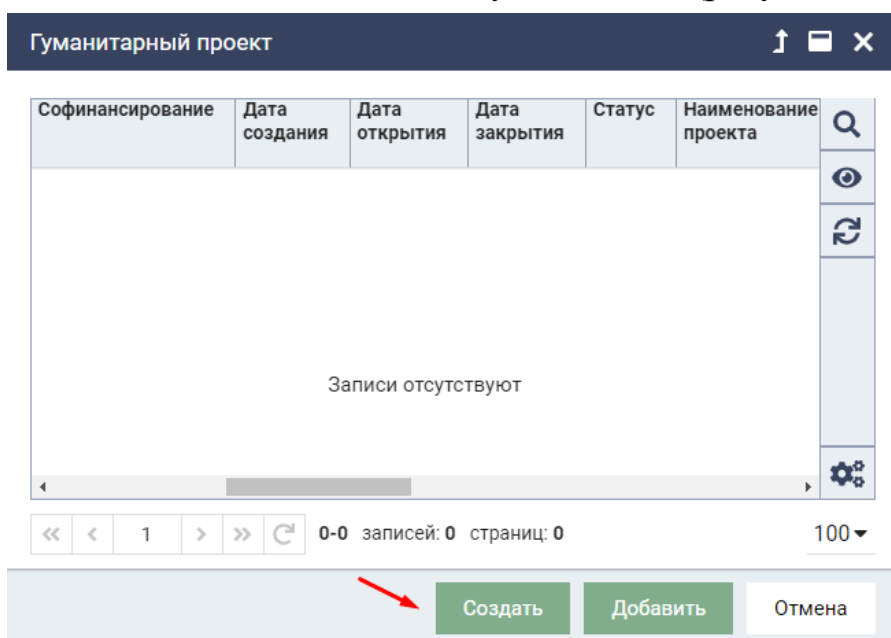
При необходимости обозначить принадлежность данного пакета документов к гуманитарному проекту (транш в рамках гуманитарного проекта) необходимо установить флаг «В рамках проекта». При этом отобразится поле выбора «Гуманитарный проект» (рисунок 1.26).



Вид помощи*	Номер удостоверения	Дата удостоверения	<input checked="" type="checkbox"/> В рамках проекта
Денежные средства			
<input checked="" type="checkbox"/> В одной валюте	Валюта	Сумма	Гуманитарный проект
	Иорданский динар	500.00	
Статус дела	Внешнее состояние дела	Компетентный орган, выдавший заключение	Дата заключения
Черновик			

Рисунок 1.26 – Поле выбора «Гуманитарный проект» в карточке дела

При взаимодействии с данным полем системой открывается список имеющихся у получателя записей гуманитарных проектов. При необходимости добавить в список действующий гуманитарный проект, в рамках которого подаются документы на регистрацию нового транша в качестве ИБП, необходимо нажать кнопку «Создать» (рисунок 1.27).



Софинансирование	Дата создания	Дата открытия	Дата закрытия	Статус	Наименование проекта
Записи отсутствуют					

0-0 записей: 0 страниц: 0

100

Создать Добавить Отмена

Рисунок 1.27 – Список выбора гуманитарных проектов

При взаимодействии с кнопкой «Создать» системой открывается новая карточка гуманитарного проекта, в которой предлагается к заполнению поля, представленные ниже (рисунок 1.28).

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

Карточка гуманитарного проекта

Наименование проекта _____ Реализация, лет _____ Поступлений (план) _____

Статус: Черновик Дата открытия проекта _____ Дата закрытия проекта _____

Документы		Информация о гумпроекте							
* Вид документа	Дата документа	Номер документа	УНП	Орган принятия	Название	ЭЦП	Шаблон	Тип файла	Формируемый
Записи отсутствуют									

Не очищать

Рисунок 1.28 – Карточка гуманитарного проекта

После создания карточки гуманитарного проекта и ее последующего выбора наименование данного проекта помещается в поле «Гуманитарный проект» карточки дела (рисунок 1.29).

Дело

Вид помощи*: Денежные средства Номер удостоверения _____ Дата удостоверения _____ В рамках проекта

В одной валюте Валюта: Иорданский динар Сумма: 500.00 Гуманитарный проект: Здоровья ради

Статус дела: Черновик Внешнее состояние дела _____ Компетентный орган, выдавший заключение _____ Дата заключения _____

Поступление	План	Документы				
* Сумма поступления	Валюта	Отправитель	Страна	Сумма в BYN	Сумма в USD	
<input type="checkbox"/> 500.00	Иорданский дин...	Отправитель Июль	Чили	2056.45	678.36	

Рисунок 1.29 – Вид карточки дела после выбора гуманитарного проекта

1.2.3 Создание плана целевого использования

С целью внесения сведений о распределении денежных средств, поступивших в качестве ИБП, в плане целевого использования необходимо создать новую запись во вкладке карточки дела «План».

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

Создание записи сопровождается вопросом системы о подтверждении действия после чего открывается карточка плана с автоматически заполненной таблицей во вкладке «Поступления» (рисунок 1.30).

Пункт плана		Поступления				
*	Общая сумма	Нераспределенная сумма	Распределенная сумма	Освобожденная от налогов	Валюта	Идентификатор валюты
<input type="checkbox"/>	4000	0	4000	4000	Иорданский динар	JOD

Рисунок 1.30 – Карточка плана целевого использования

В созданной карточке плана автоматически заполнены поля «Статус плана» – «Черновик».

Поле «Общая цель плана целевого использования» предназначено для ввода текстовой информации, характеризующей описание всего объема ИБП в рамках данного дела. Информация, введенная в данном поле необходима для формирования основных документов получателя ИБП.

С целью создания пункта плана целевого использования пользователю необходимо перейти во вкладку «Пункт плана», после чего нажать кнопку «Добавить», размещенную на панели инструментов соответствующей таблицы. Откроется карточка «Пункт плана» (рисунок 1.31).

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

Пункт плана

Пункт плана*

1

Описание цели использования*

Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной, промышленной, ядерной и радиационной безопасности, ликвидация последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Сумма поступления

500.00

Идентификатор валюты

JOD

Сумма в BYN

2056.45

Сумма в USD

678.36

Освобождение от налогов, сборов (пошлин)

ИБП по пункту плана | Расходы | Получатели (вторичные, последующие)

* Расход

Сохранить | Закрыть

Рисунок 1.31 – Карточка пункта плана (создание записи)

В появившемся окне размещены поля, логические переключатели (чек-боксы) и вкладки для внесения сведений о текущем пункте плана.

Поле «Пункт плана» является обязательным и в него можно вносить только целые числа. Также в рамках пункта плана имеется обязательное поле «Описание цели использования» для внесения соответствующей текстовой информации.

Для определения конкретной суммы, предназначенной для текущего пункта плана пользователю необходимо перейти во вкладку «ИБП по пункту плана». При создании новой записи в таблице данной вкладки системой открывается карточка «ИБП по пункту плана» (рисунок 1.32).

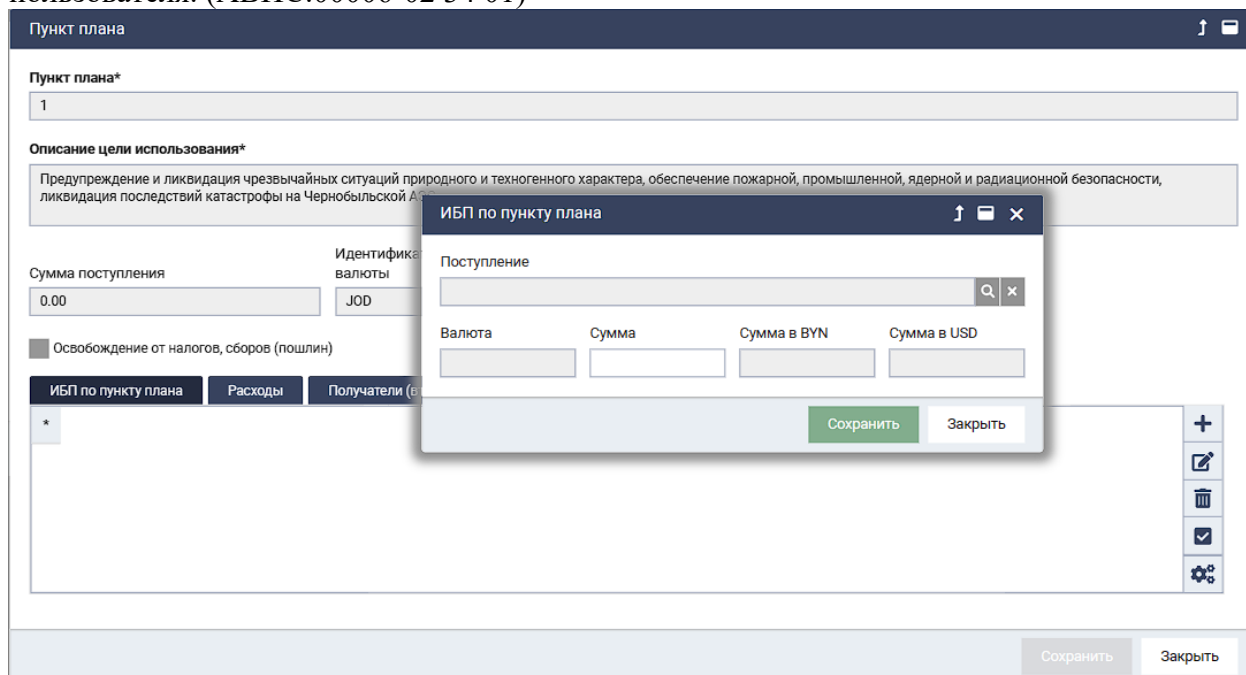


Рисунок 1.32 – Карточка «ИБП по пункту плана»

Внесение сведений в карточку «ИБП по пункту плана» необходимо для того, чтобы денежные средства (записи о поступлениях ИБП в виде денежных средств), указанные во вкладке «Поступления» в карточке дела, были распределены по пунктам плана целевого использования.

Таким образом, чтобы для пункта плана распределить сумму (часть суммы) из внесенных ранее поступлений необходимо в появившейся карточке нажать на кнопку выбора (лупа), расположенную в поле «Поступление» (рисунок 1.33).

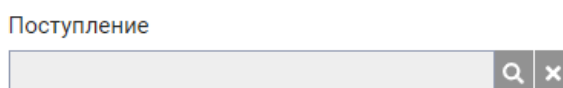


Рисунок 1.33 – Поле «Поступление» для выбора записи о поступлении ИБП для дальнейшего ее распределения на пункт плана

Перейдя к выбору записи открывается таблица «Поступление» для выбора записи о поступлении ИБП в виде денежных средств (рисунок 1.34).

Дата поступления на благотворительный счет	Отправитель	Страна	Сумма поступления	Валюта	Номер благотворительного счета
01.07.2023	Отправитель Июль	Чили	500.00	Иорданский дин...	тестовый счет

Рисунок 1.34 – Таблица «Поступление» для выбора записи о поступлении ИБП в виде денежных средств

Из предложенных записей пользователю необходимо выбрать только одну, после чего подтвердить выбор, нажав на кнопку «Добавить». При этом ранее открытая пользователем карточка «ИБП по пункту плана» заполняется данными из записи, выбранной пользователем в таблице «Поступление» (рисунок 1.35).

Валюта	Сумма	Сумма в BYN	Сумма в USD
Иорданский динар	500	2056.45	678.36

Рисунок 1.35 – Вид заполненной карточки «ИБП по пункту плана»

При необходимости числовое значение поля «Сумма» может быть изменено пользователем в том случае, если сумма, выбранная в таблице поступления предназначена для реализации нескольких целей, т.е. должна быть распределена на 2 и более пункта плана (рисунок 1.25). В таком случае, изменив значение поля «Сумма» с 500 на 300, останется 200 нераспределенных единиц суммы. При создании новой записи «ИБП по

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

пункту плана» в карточке очередного пункта плана выбрав запись о поступлении ИБП система автоматически установит для поля «Сумма» значение 200.

При подтверждении внесенных в карточку «ИБП по пункту плана» сведений пользователь нажимает кнопку «Сохранить», после чего текущая карточка закрывается, а пользователь возвращается в редактируемую карточку «Пункт плана», в которой уже заполнены информационные поля, характеризующие объем ИБП на данный пункт плана в стоимостном выражении (рисунок 1.36).

The screenshot shows a web form titled 'Пункт плана'. The 'Пункт плана*' field contains the number '1'. The 'Описание цели использования*' field contains the text 'оказание медико-социальной помощи'. A red box highlights a section with four input fields: 'Сумма поступления' (500.00), 'ИД валюты' (JOD), 'Сумма в BYN' (2056.45), and 'Сумма в USD' (678.36). Below these are three checkboxes: 'Освобождение от налогов, сборов (пошлин)', 'Снижение нагрузки на бюджет', and 'На изменении'. At the bottom, there are three tabs: 'ИБП по пункту плана', 'Расходы', and 'Получатели (вторичные, последующие)'. The 'ИБП по пункту плана' tab is active, showing a table with one row: 'Поступление' with a sub-row 'Отправитель Июль'. The table has a vertical toolbar on the right with icons for add, edit, delete, and settings. At the bottom right of the form are 'Сохранить' and 'Закрыть' buttons.

Рисунок 1.36 – Карточка «Пункт плана» с заполненными полями, характеризующими объем ИБП в стоимостном выражении, направленный на данный пункт плана

При необходимости указания расходов, планируемых к осуществлению в рамках данного пункта плана, пользователю необходимо перейти во вкладку «Расходы», размещенную в текущей карточке «Пункт плана». На панели инструмента появившейся таблицы необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего таблица пополнится новой строкой (пустой записью) с возможностью текстового ввода и выбором записи из справочника расходов (рисунок 1.37).

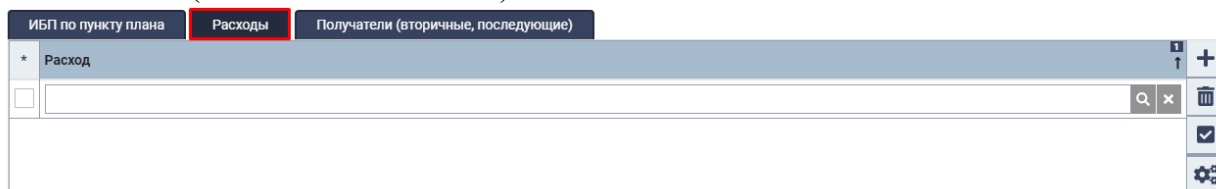


Рисунок 1.37 – Таблица расходов в рамках пункта плана

При невозможности выбрать из справочника необходимой записи необходимо нажать кнопку «Создать» для пополнения справочника расходов новой записью, в последствии которую можно будет также выбирать (рисунок 1.38).

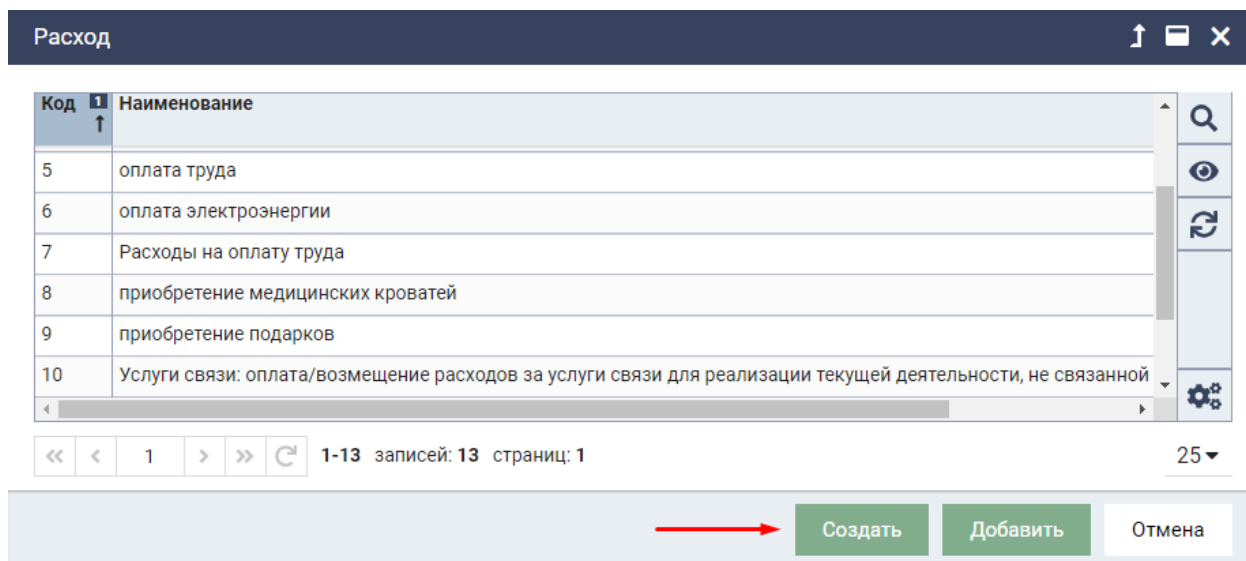


Рисунок 1.38 – Список расходов

При необходимости указать, что текущий пункт плана нуждается в освобождении от налогов, сборов (пошлин), пользователю требуется установить флаг «Освобождение от налогов, сборов (пошлин)», после чего в карточке «Пункт плана» появится новая вкладка «Налоги» для обязательного выбора налогов из соответствующего справочника (рисунки 1.39 – 1.40).

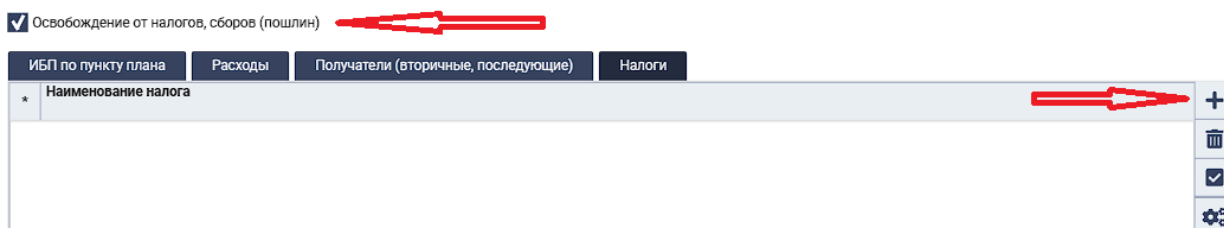


Рисунок 1.39 – Отображение вкладки «Налоги» при установленном флаге «Освобождение от налогов, сборов (пошлин)»

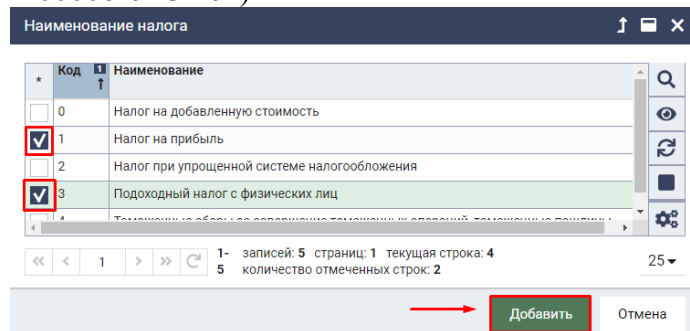


Рисунок 1.40 – Список налогов для добавления в таблицу

При подтверждении выбора записей из списка налогов пользователь нажимает кнопку «Добавить», после чего окно «Наименование налога» закрывается, и пользователь возвращается в карточку «Пункт плана», в котором таблица вкладки «Налоги» пополнилась записями, выбранными в списке налогов.

При сохранении карточки «Пункт плана» система возвращает пользователя в карточку «План целевого использования» (рисунок 1.41).

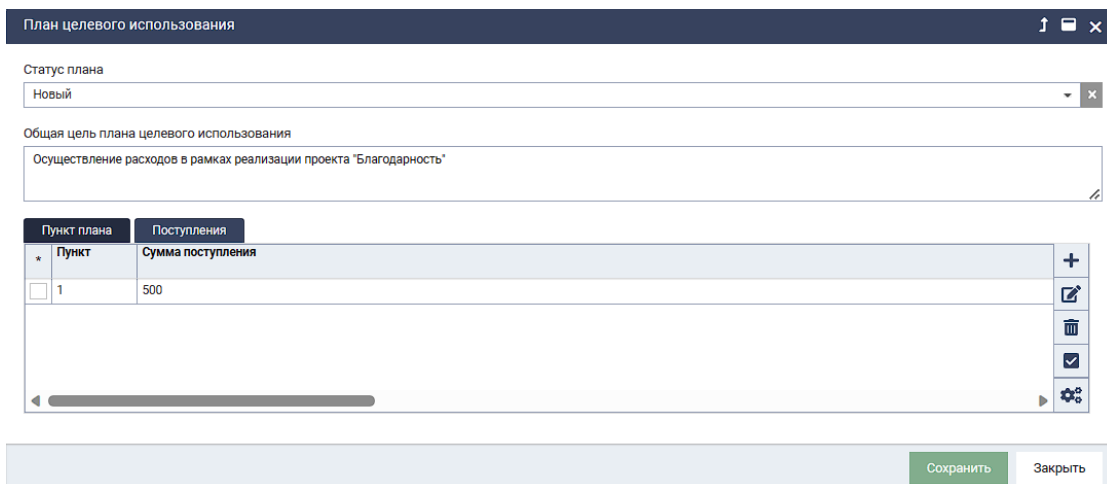


Рисунок 1.41 – Отображение созданного пункта плана в рамках текущего плана целевого использования

Если пользователем на пункт (пункты) плана распределены не все поступления (суммы поступлений), аналогичным способом можно создать новый пункт плана и распределить оставшиеся денежные средства.

В карточке «План целевого использования» пользователю доступна информационная вкладка «Поступления», содержащая в себе информацию об общей сумме поступлений ИБП, о сумме, распределенной / нераспределенной по пунктам плана, освобожденной / неосвобожденной от налогов, сборов (пошлин) (рисунок 1.42).


Пункт плана		Поступления				Валюта	Идентификатор валюты	Отправитель	
*	Общая сумма	Нераспределенная сумма	Распределенная сумма	Освобожденная от налогов					
<input type="checkbox"/>	500.00	0	500	500	Иорданский динар	JOD	Отправитель июль	<input checked="" type="checkbox"/>	

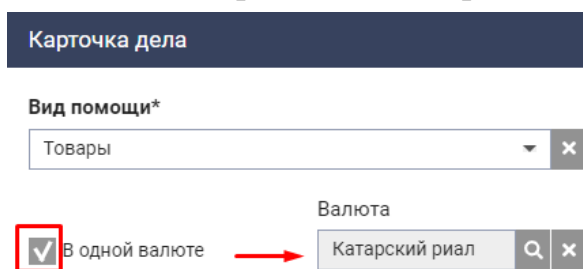
Рисунок 1.42 – Информационная вкладка «Поступления», размещенная в карточке «План целевого использования»

Значение поля «Статус плана», размещенного в карточке плана целевого использования, меняется в зависимости от того, все ли поступления ИБП распределены по пунктам плана целевого использования. В случае если нераспределенной суммы не осталось, то статус плана меняет значение с «Черновик» на «Новый». При этом статус дела, в рамках которого план имеет статус «Новый», по-прежнему оставляет значение «Черновик». Карточку плана целевого использования и карточку дела можно сохранить.

1.3 Внесение сведений об ИБП в виде товаров

1.3.1 Создание записи о поступлении ИБП

Создание записи о поступлении ИБП начинается с выбора в поле «Вид помощи» значения «Товары». При этом флаг «В одной валюте» будет установлен по умолчанию и не будет редактируемым, т.е. поле «Валюта» необходимо будет заполнить один раз в самой карточке дела (рисунок 1.43).



Карточка дела

Вид помощи*

Товары

В одной валюте

Валюта

Катарский риал

Рисунок 1.43 – Установленный по умолчанию флаг «В одной валюте» в карточке дела при выборе в поле «Вид помощи» значения «Товары»

Следующим шагом является создание пользователем записи в таблице вкладки «Поступление», нажав кнопку «Добавить».

При нажатии система предупреждает пользователя, сообщая, что дальнейшее редактирование полей карточки дела «Вид помощи», «В одной валюте», «Валюта» будет недоступным. Нажав кнопку «Подтвердить»

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)
пользователь соглашается, после чего открывается карточка поступления ИБП (рисунок 1.44).

Карточка поступления ИБП

Отправитель* Страна

Товар ввезён Группа товара Наименование товара Качество товара

Цена / ед. Единица измерения Количество Вес, кг Поступление по почте Товар непригоден

Дата поступления* Стоимость* Валюта Идентификатор валюты Сумма в BYN Сумма в USD

Не очищать

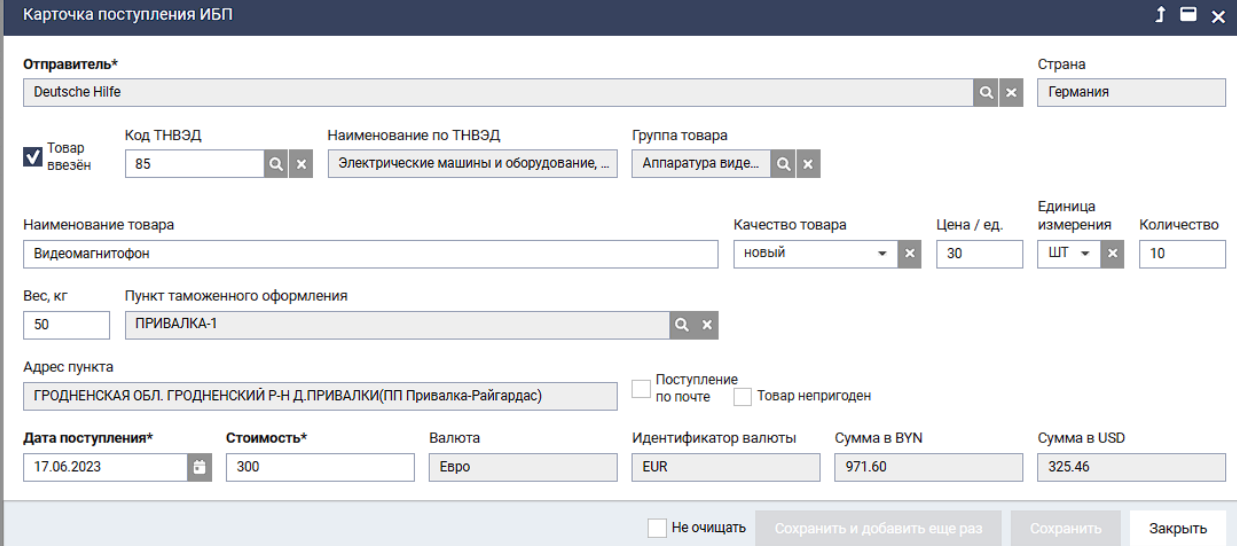
Рисунок 1.44 – Вид создаваемой карточки поступления для ИБП в виде товаров

Следующим шагом необходимо заполнить поля, характеризующие данное поступление ИБП. Среди обязательных полей в карточке имеются:

- «Отправитель»;
- «Дата поступления»;
- «Стоимость».

При установке пользователем флага «Товар ввезён» вид карточки дополняется полями «Код ТНВЭД» и «Наименование по ТНВЭД». При взаимодействии с полем выбора «Код ТНВЭД» пользователь выбирает нужную запись из справочника ТНВЭД, после чего наименование выбранной записи запишется в поле «Наименование по ТНВЭД». Поля «Цена / ед.» и «Стоимость» являются вычисляемыми, т.е. при вводе значений в поля «Стоимость» и «Количество» значение поля «Цена / ед.» будет вычислено автоматически, и наоборот, при вводе значений в поля «Цена / ед.» и «Количество» автоматически будет посчитан результат в поле «Стоимость» (рисунок 1.45).

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)



Карточка поступления ИБП

Отправитель* Deutsche Hilfe Страна Германия

Товар ввезён Код ТНВЭД 85 Наименование по ТНВЭД Электрические машины и оборудование, ... Группа товара Аппаратура виде...

Наименование товара Видеомагнитофон Качество товара новый Цена / ед. 30 Единица измерения ШТ Количество 10

Вес, кг 50 Пункт таможенного оформления ПРИВАЛКА-1

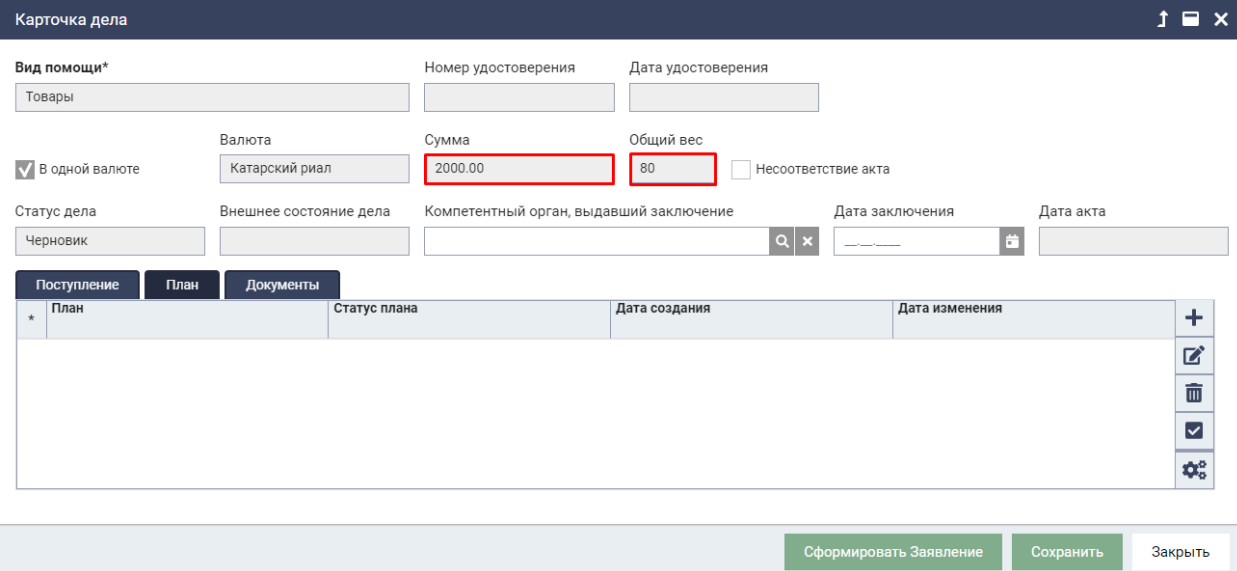
Адрес пункта ГРОДНЕНСКАЯ ОБЛ. ГРОДНЕНСКИЙ Р-Н Д.ПРИВАЛКИ(ПП Привалка-Райгардас) Поступление по почте Товар непригоден

Дата поступления* 17.06.2023 Стоимость* 300 Валюта Евро Идентификатор валюты EUR Сумма в BYN 971.60 Сумма в USD 325.46

Не очищать Сохранить и добавить еще раз Сохранить Закрыть

Рисунок 1.45 – Вид заполненной карточки поступления ИБП в виде товаров

При сохранении карточки поступления ИБП ее можно закрыть, после чего пользователь вернется в карточку дела. При этом в карточке дела в поле «Сумма» будет отображаться число, внесенное в карточке поступления ИБП. В случае, если создано более чем одна карточка поступления, то в поле карточки дела «Сумма» находится суммированное значение суммы всех созданных карточек поступления ИБП. Аналогично заполняется и поле «Общий вес» в карточке дела (рисунок 1.46).



Карточка дела

Вид помощи* Товары Номер удостоверения Дата удостоверения

В одной валюте Валюта Катарский риал Сумма 2000.00 Общий вес 80 Несоответствие акта

Статус дела Черновик Внешнее состояние дела Компетентный орган, выдавший заключение Дата заключения Дата акта

Поступление План Документы

* План	Статус плана	Дата создания	Дата изменения	+
				+

Сформировать Заявление Сохранить Закрыть

Рисунок 1.46 – Автоматическое заполнение полей карточки дела при сохранении записи о поступлении ИБП

1.3.2 Создание плана целевого использования

С целью внесения сведений о распределении товаров, поступивших в качестве ИБП, в плане целевого использования необходимо создать новую запись во вкладке карточки дела «План».

Создание записи сопровождается вопросом системы о подтверждении действия после чего открывается карточка плана с автоматически заполненной таблицей во вкладке «Поступления» (рисунок 1.47).

Пункт плана		Поступления								
*	Наименование товара	Количество	Ед. изм.	Нераспределенное количество	Распределенное количество	Освобожденное количество	Общая сумма	Нераспределенная сумма	Распределенная сумма	Освобожденная от налогов
<input type="checkbox"/>	Видеомагнитоф...	10	ШТ	0	10	10	300.00	0.00	300.00	300.00

Рисунок 1.47 – Карточка плана целевого использования

В созданной карточке плана автоматически заполнены поля «Статус плана» – «Черновик».

Поле «Общая цель плана целевого использования» предназначено для ввода текстовой информации, характеризующей описание всего объема ИБП в рамках данного дела. Информация, введенная в данном поле, необходима для формирования основных документов получателя ИБП.

С целью создания пункта плана целевого использования пользователю необходимо перейти во вкладку «Пункт плана» (рисунок 1.48), после чего нажать кнопку «Добавить», размещенную на панели инструментов соответствующей таблицы. Откроется карточка «Пункт плана».

Пункт плана		Поступления		Сумма поступления	Валюта	Сумма в BYN	Сумма в USD	
*	Пункт	Цель по декрету						+
								✎
								🗑
								☑
								⚙

Рисунок 1.48 – Вид таблицы вкладки «Пункт плана»

Как и при заполнении плана целевого использования ИБП в виде денежных средств для ИБП в виде товаров необходимо также создать пункт плана, в карточке которого есть необходимость перейти во вкладку «ИБП по пункту плана», чтобы создать запись о товаре, количество единиц которого необходимо распределить на текущий пункт плана (рисунок 1.49).

Пункт плана

Пункт плана*

1

Описание цели использования

Укрепление материально-техни

Освобождение от налогов, сс

ИБП по пункту плана

Получатели (вторичные, последующие)

Налоги

Сумма

Валюта

Сумма в BYN

Сумма в USD

+

✎

🗑

☑

⚙

ИБП по пункту плана

Поступление

Weissruslandhilfe Crailsheim e.V.

Наименование товара

Музыкальный магнитофон

Ед.измерения

ШТ

Количество

40

Сохранить

Закреть

Сохранить

Закреть

Рисунок 1.49 – Карточка «ИБП по пункту плана» в рамках пункта плана для ИБП в виде товаров

Как и в случае с ИБП в виде денежных средств в карточке «ИБП по пункту плана» необходимо осуществить выбор записи о поступлении ИБП в поле «Поступление», после чего автоматически заполнятся оставшиеся поля карточки сведениями из выбранной записи.

В поле «Количество» пользователь может изменить значение, установив его равным нулю либо другому числу, значение которого не превышает исходное.

Соответственно, для получателя ИБП есть возможность при создании плана установить конкретное количество единицы товара на конкретный

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

пункт плана, на конкретного вторичного (последующего) получателя в рамках пункта плана.

Если получатель установит значение поля «Количество» равным нулю, это будет означать, что на текущий пункт плана распределяется не определенное количество конкретного товара, а лишь фиксируется факт того, что в рамках текущего пункта плана ожидается использование указанного наименования товара в неизвестном объеме. При сохранении и выходе из карточки «ИБП по пункту плана» таблица вкладки «ИБП по пункту плана» в карточке текущего пункта плана появится новая заполненная запись, отражающая коротко информацию об основных реквизитах о распределенной на данный пункт плана записи поступления (рисунок 1.50).

The screenshot shows a web form titled 'Пункт плана'. It includes a text input for 'Пункт плана*' with the value '1', and a text area for 'Описание цели использования*' with the text 'Укрепление материально-технической базы государственных учреждений образования'. Below these are three checkboxes: 'Освобождение от налогов, сборов (пошлин)', 'Снижение нагрузки на бюджет', and 'На изменении'. A table with two tabs, 'ИБП по пункту плана' and 'Получатели (вторичные, последующие)', is displayed. The table has columns: 'Поступление', 'Наименование товара', 'Количество', 'Ед.измерения', 'Сумма', and 'Валюта'. A single row is highlighted in red, containing the following data: 'Weissrusslandhilfe Craihsheim e.V.', 'Музыкальный магнитофон', '40', 'ШТ', '2000.00', and 'Катарский риал'. At the bottom of the form are 'Сохранить' and 'Закрыть' buttons.

Поступление	Наименование товара	Количество	Ед.измерения	Сумма	Валюта
+	Weissrusslandhilfe Craihsheim e.V.	40	ШТ	2000.00	Катарский риал

Рисунок 1.50 – внесенные сведения об ИБП в виде товаров в таблице вкладки «ИБП по пункту плана» в карточке пункта плана

В пункте плана также расположена вкладка «Получатели (вторичные, последующие)», в которой при необходимости указания сведений о вторичном получателе пользователю нужно создать новую запись (рисунок 1.51).

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

* Валюта	ИД валюты	Сумма	Сумма в BYN	Сумма в USD	Наименование товара	Количество	Ед. измерения	Вид имущества	Кадастровый номер
Записи отсутствуют									

Рисунок 1.51 – карточка «Получатели (вторичные, последующие) по пункту плана»

В случае если в рамках данного пункта плана известен конкретный вторичный получатель, то пользователь устанавливает переключатель «Получатель известен», после чего выбрав значение «Вторичный» в поле «Вид получателя» переходит к выбору записи для поля «УНП/ид.номер». При этом в появившемся окне с таблицей выбора записи будет размещена кнопка для создания новой записи вторичного получателя (рисунок 1.52).

Вид получателя	Полное наименование / ФИО
Юридическое лицо	Религиозная община "Церковь евангельских христиан-баптистов г.Волковыска"

Рисунок 1.52 – Список доступных получателей для пользователя Личного кабинета

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

При успешном поиске необходимой из списка записи пользователь выбирает эту запись, кликнув один раз левой кнопкой мыши и нажав кнопку «Добавить».

При неудачном поиске нужно записи пользователь может воспользоваться кнопкой «Создать», после чего системой откроется новая карточка для создания получателя, при сохранении которой заполненные реквизиты перенесутся в соответствующие поля карточки «Получатели (вторичные, последующие) по пункту плана» (рисунок 1.53).

Получатели (вторичные, последующие) по пункту плана

Получатель известен Получатель неизвестен

Вид получателя: Вторичный | Тип получателя: Юридическое лицо

УНП/ид.номер: 558877521 | Наименование/ФИО: Учреждение образования "Щучинская вспомогательная школа-инт..."

Регион: Гродненская

ИБП получателю						
*	Наименование товара	Количество	Ед. измерения	Сумма	Валюта	
						+ ✎ 🗑️ ☑️ ⚙️

Рисунок 1.53 – Заполненная карточка «Получатели (вторичные, последующие) по пункту плана» для установленного переключателя «Получатель известен»

В случае если вторичные получатели в рамках текущего пункта плана не определены, пользователь может установить переключатель «Получатель неизвестен», после чего вид карточки изменится под выбранное значение (рисунок 1.54).

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

* ИБП получателю	Наименование товара	Количество	Ед. измерения	Сумма	Валюта
------------------	---------------------	------------	---------------	-------	--------

Рисунок 1.54 – Вид карточки «Получатели (вторичные, последующие) по пункту плана»

При необходимости на конкретного вторичного получателя (группу вторичных получателей) определить часть ИБП (количество товаров), направленную на текущий пункт плана, пользователю нужно создать новую запись в таблице вкладки «ИБП получателю» и выбрать в появившейся карточке запись в поле «Поступление» (рисунок 1.55).

Наименование товара	Количество	Ед. измерения
Музыкальный магнитофон		ШТ

Рисунок 1.55 – Карточка «ИБП получателю» для распределения суммы (части суммы), направленной на текущий пункт плана, конкретному получателю (группе получателей)

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

В появившейся карточке выбрав значение в поле «Поступление» автоматически заполняются оставшиеся поля. В поле «Количество» пользователь должен сам определить необходимое количество выбранной единицы товара, после чего может сохранить данную карточку. При превышении максимально допустимого значения количества и нажатии «Сохранить» система уведомит пользователя об ошибке (рисунок 1.56).

The screenshot shows a web form titled "ИБП получателю". The "Поступление*" field contains "Weissrusslandhilfe Crailsheim e.V.". The "Наименование товара" field contains "Музыкальный магнитофон". The "Количество" field contains "80" and is highlighted in red. The "Ед. измерения" field contains "ШТ". A red error message is displayed: "Внимание! Превышено допустимое значение количества для товара - 40.00." A modal window titled "Ошибки валидации" is open, showing the error message in a table:

Поле	Ошибка
Количество	Внимание! Превышено допустимое значение количества для товара - 40.00.

Рисунок 1.56 – Окно ошибки при превышении количества единицы товара

После ввода корректной информации в поле «Количество» и сохранения карточки «ИБП по получателю» пользователь возвращается в карточку «Получатели (вторичные, последующие) по пункту плана» (рисунок 1.57).

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

* Наименование товара	Количество	Ед. измерения	Сумма	Валюта
Музыкальный магнитофон	40	ШТ	2000.00	Катарский риал

Рисунок 1.57 – Заполненная карточка «Получатели (вторичные, последующие) по пункту плана» с распределенной ИБП (частью ИБП) на выбранного вторичного получателя

При сохранении текущей карточки пользователь возвращается в карточку пункта плана. При необходимости пользователь может установить флаг «Освобождение от налогов, сборов (пошлин)», при этом в появившейся вкладке «Налоги» выбрать необходимый налог (рисунок 1.58).

* Наименование налога
Налог на прибыль

Рисунок 1.58 – Заполненный пункт плана с освобождением от налогов, сборов (пошлин)

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

При сохранении карточки «Пункт плана» пользователь, как и при регистрации ИБП в виде денежных средств, может создать новый пункт плана, если остались нераспределенные поступления. Проверить распределенные / нераспределенные поступления по плану целевого использования можно, перейдя в карточке плана целевого использования в таблицу вкладки «Поступления», в которой каждая запись – это информация о каждом товаре. Т.е. если в рамках данного дела есть 5 поступлений (5 номенклатурных единиц), то и в таблице данной вкладки будет соответствующее количество записей о поступлениях (рисунок 1.59).

The screenshot shows a web application window titled 'План целевого использования'. It contains several input fields: 'Статус плана' (New), 'Дата создания' (30.07.2023), and 'Дата изменения'. Below these is a text area for 'Общая цель плана целевого использования' with the text 'Укрепление материально-технической базы государственного учреждения образования'. The main part of the form is a table with two tabs: 'Пункт плана' and 'Поступления'. The 'Поступления' tab is active, showing a table with columns: 'Наименование товара', 'Количество', 'Ед. изм.', 'Нераспределенное количество', 'Распределенное количество', 'Освобожденное количество', 'Общая сумма', 'Нераспределенная сумма', 'Распределенная сумма', 'Освобожденная от налогов', and 'Валюта'. The first row contains: 'Музыкальны...', 40, ШТ, 0, 40, 40, 2000.00, 0, 2000, 2000, and 'Катарски...'. At the bottom right of the form are 'Сохранить' and 'Закрыть' buttons.

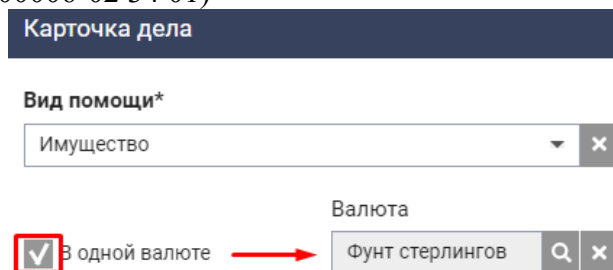
Рисунок 1.59 – Таблица вкладки «Поступление»

Значение поля «Статус плана», размещенного в карточке плана целевого использования, меняется в зависимости от того, все ли поступления ИБП распределены по пунктам плана целевого использования. В случае если нераспределенных товаров не осталось, то статус плана меняет значение с «Черновик» на «Новый». При этом статус дела, в рамках которого план имеет статус «Новый», по-прежнему оставляет значение «Черновик». Карточку плана целевого использования и карточку дела можно сохранить.

1.4 Внесение сведений об ИБП в виде имущества

1.4.1 Создание записи о поступлении ИБП

Создание записи о поступлении ИБП начинается с выбора в поле «Вид помощи» значения «Имущество». При этом флаг «В одной валюте» будет установлен по умолчанию и не будет редактируемым, т.е. пале «Валюта» необходимо будет заполнить один раз в самой карточке дела (рисунок 1.60).



Карточка дела

Вид помощи*

Имущество

В одной валюте

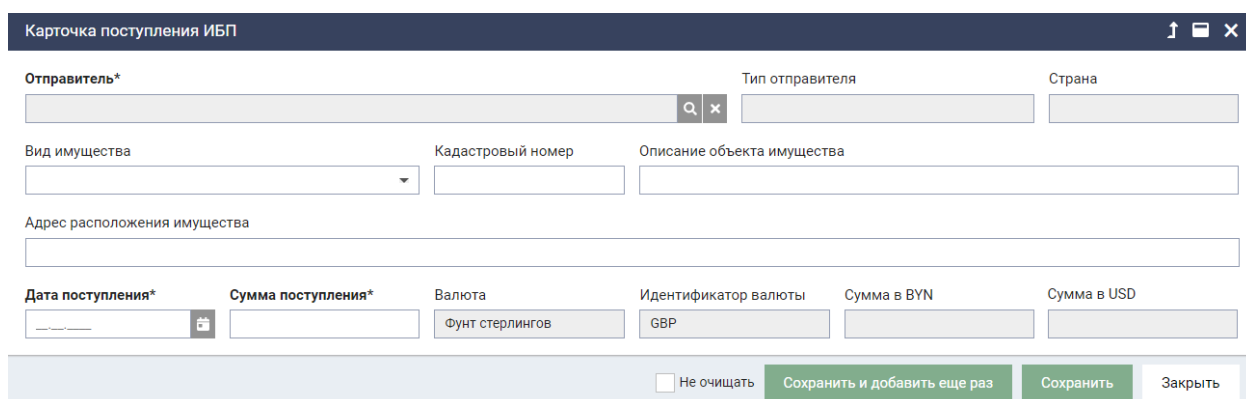
Валюта

Фунт стерлингов

Рисунок 1.60 – Установленный по умолчанию флаг «В одной валюте» в карточке дела при выборе в поле «Вид помощи» значения «Имущество»

Следующим шагом является создание пользователем записи в таблице вкладки «Поступление», нажав кнопку «Добавить».

При нажатии система предупреждает пользователя, сообщая, что дальнейшее редактирование полей карточки дела «Вид помощи», «В одной валюте», «Валюта» будет недоступным. Нажав кнопку «Подтвердить» пользователь соглашается, после чего открывается карточка поступления ИБП.



Карточка поступления ИБП

Отправитель* Тип отправителя Страна

Вид имущества Кадастровый номер Описание объекта имущества

Адрес расположения имущества

Дата поступления* Сумма поступления* Валюта Идентификатор валюты Сумма в BYN Сумма в USD

Фунт стерлингов GBP

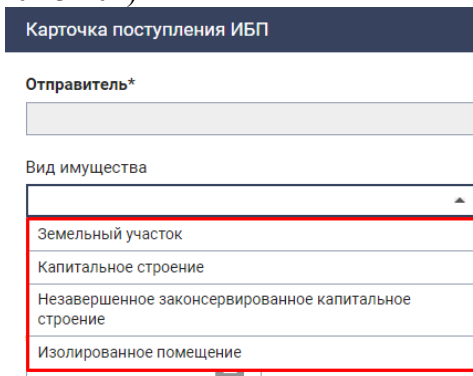
Не очищать Сохранить и добавить еще раз Сохранить Закрыть

Рисунок 1.61 – Вид создаваемой карточки поступления для ИБП в виде имущества

Следующим шагом необходимо заполнить поля, характеризующие данное поступление ИБП. Среди обязательных полей в карточке имеются:

- «Отправитель»;
- «Дата поступления»;
- «Сумма поступления».

В зависимости от вида имущества, переданного получателю в качестве ИБП пользователю необходимо выбрать данный вид в выпадающем списке поля «Вид имущества» (рисунок 1.62).



Карточка поступления ИБП

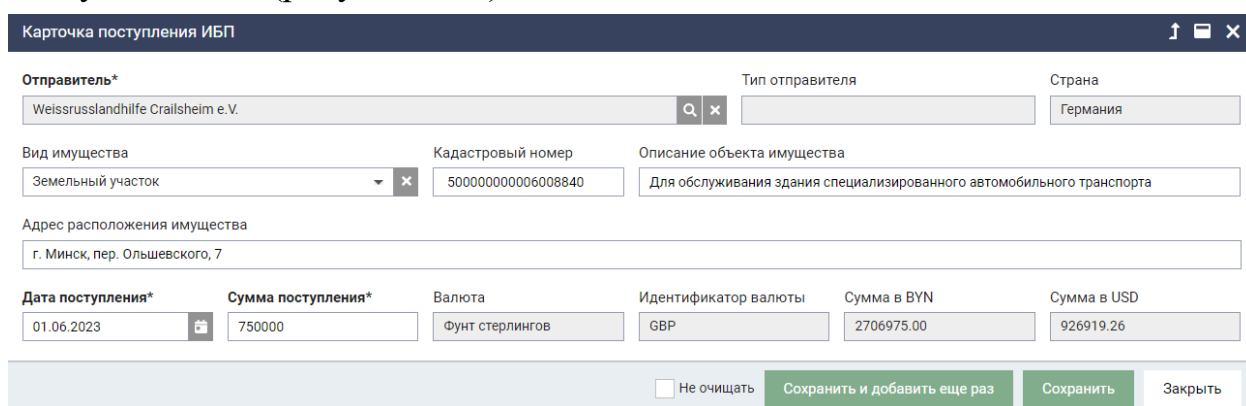
Отправитель*

Вид имущества

- Земельный участок
- Капитальное строение
- Незавершенное законсервированное капитальное строение
- Изолированное помещение

Рисунок 1.62 – Выпадающий список в поле выбора «Вид имущества»

После внесения всех сведений карточка поступления ИБП имеет следующий вид (рисунок 1.63).



Карточка поступления ИБП

Отправитель* Weissruslandhilfe Crailsheim e.V. Тип отправителя Страна Германия

Вид имущества: Земельный участок Кадастровый номер: 500000000006008840 Описание объекта имущества: Для обслуживания здания специализированного автомобильного транспорта

Адрес расположения имущества: г. Минск, пер. Ольшевского, 7

Дата поступления*	Сумма поступления*	Валюта	Идентификатор валюты	Сумма в BYN	Сумма в USD
01.06.2023	750000	Фунт стерлингов	GBP	2706975.00	926919.26

Не очищать Сохранить и добавить еще раз Сохранить Закреть

Рисунок 1.63 – Вид заполненной карточки поступления для ИБП в виде имущества

При сохранении карточки поступления ИБП ее можно закрыть, после чего пользователь вернется в карточку дела. При этом в карточке дела в поле «Сумма» будет отображаться число, внесенное в карточке поступления ИБП. В случае, если создано более чем одна карточка поступления, то в поле карточки дела «Сумма» автоматически записывается суммированное значение по полю «Сумма поступления» всех созданных карточек поступления ИБП (рисунок 1.64).

Карточка дела

Вид помощи* Имущество
Номер удостоверения
Дата удостоверения

Валюта Сумма
 В одной валюте Фунт стерлингов 750000.00

Статус дела Внешнее состояние дела Компетентный орган, выдавший заключение Дата заключения Дата акта
Черновик

Поступление		План	Документы				
*	Вид имущества	Кадастровый номер	Сумма поступления	Валюта	Отправитель	Страна	
<input type="checkbox"/>	Земельный участок	50000000006008840	750000.00	Фунт стерлингов	Weissruslandhilfe Crailsheim e.V.	Германия	+ ✎ ✖ ☑ ⚙

Сформировать Заявление Сохранить Закрыть

Рисунок 1.64 – Вид карточки дела при внесенной записи о поступлении ИБП

1.4.2 Создание плана целевого использования

С целью внесения сведений о распределении имущества, поступившего в качестве ИБП, в плане целевого использования необходимо создать новую запись во вкладке карточки дела «План» (аналогично, как и при внесении сведений об ИБП в виде денежных средств и товаров).

Создание записи сопровождается вопросом системы о подтверждении действия после чего открывается карточка плана, в которой автоматически заполнены поля «Статус плана» – «Черновик» и «Дата создания» (дата создания карточки плана целевого использования) – текущая дата формата ДД.ММ.ГГГГ.

Поле «Общая цель плана целевого использования» предназначено для ввода текстовой информации, характеризующей описание всего объема ИБП в рамках данного дела. Информация, введенная в данном поле, необходима для формирования основных документов получателя ИБП.

С целью создания пункта плана целевого использования пользователю необходимо перейти во вкладку «Пункт плана», после чего нажать кнопку «Добавить», размещенную на панели инструментов соответствующей таблицы. Откроется карточка «Пункт плана».

Как и при заполнении плана целевого использования ИБП в виде товаров для ИБП в виде имущества необходимо также создать пункт плана, в карточке которого есть необходимость перейти во вкладку «ИБП по пункту

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01) плана», чтобы создать запись об имуществе. При внесении сведений в карточку «ИБП по пункту плана» вид карточки пункта плана с заполненной записью во вкладке «ИБП по пункту плана» будет выглядеть следующим образом (рисунок 1.65).

Пункт плана

Пункт плана*

1

Описание цели использования*

Укрепление материально-технической базы общественного объединения

Освобождение от налогов, сборов (пошлин) Снижение нагрузки на бюджет На изменении

ИБП по пункту плана	Получатели (вторичные, последующие)	Поступление	Кадастровый номер	Описание объекта имущества	Адрес расположения имущества	
*		Weissrusslandhilfe Crailsheim e.V.	500000000006008840	Для обслуживания здания специализированного автомобильного транспорта	г. Минск, пер. Ольшевского, 7	+

Сохранить Закрыть

Рисунок 1.65 – Заполненная карточка «Пункт плана» для ИБП в виде имущества

В пункте плана также расположена вкладка «Получатели (вторичные, последующие)», в которой при необходимости указания сведений о вторичном получателе пользователь может создать новую запись. Внесение сведений осуществляется аналогично, как и при обработке ИБП в виде товаров.

При сохранении карточки «Пункт плана» пользователь, как и при регистрации ИБП в виде денежных средств или имущества, может создать новый пункт плана, если остались нераспределенные поступления.

Значение поля «Статус плана», размещенного в карточке плана целевого использования, меняется в зависимости от того, все ли поступления ИБП распределены по пунктам плана целевого использования. В случае если имущества, нераспределенного по плану целевого использования, не осталось, то статус плана меняет значение с «Черновик» на «Новый». При этом статус дела, в рамках которого план имеет статус «Новый», по-прежнему оставляет значение «Черновик». Карточку плана целевого использования и карточку дела можно сохранить.

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

1.5 Формирование выходных документов

По окончании внесения сведений во вкладки «Поступление» и «План» пользователь может сформировать заявление о регистрации ИБП на основании внесенных сведений. Для этого необходимо нажать кнопку «Сформировать Заявление» (Рисунок 1.66).

Дело

Вид помощи* Номер удостоверения Дата удостоверения В рамках проекта

В одной валюте Валюта Сумма Гуманитарный проект

Статус дела Внешнее состояние дела Компетентный орган, выдавший заключение Дата заключения

Поступление	План	Документы					
* Сумма поступления	Валюта	Отправитель	Страна	Сумма в BYN	Сумма в USD		
<input type="checkbox"/> 500.00	Иорданский дин...	Отправитель Июль	Чили	2056.45	678.36	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="x"/>

Сформировать Заявление Сохранить Закреть

Рисунок 1.66 – Кнопка «Сформировать Заявление» для перехода в карточку формирования документов

Нажав кнопку «Сформировать Заявление» система открывает окно подтверждения действия (рисунок 1.67).

Вопрос

Вы действительно хотите сформировать документ "Заявление на регистрацию ИБП"? Карточка дела будет сохранена.

Да Нет

Рисунок 1.67 – Окно подтверждения действия

Согласившись с предупреждением, указанным в текстовом сообщении, системой открывается карточка «Документы» для формирования заявления о регистрации ИБП (рисунок 1.68).

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

* Наименование параметра	Значение
Номер документа*	б/н
Дата составления	30.07.2023

Сформировать Отмена

Рисунок 1.68 – Карточка «Документы» для формирования документа

Далее пользователю необходимо нажать кнопку «Сформировать» - во вкладке «Документы» создастся запись первого документа с видом документа «Заявление (письмо) о регистрации ИБП» (рисунок 1.69).

Поступление	План	Документы			
* Вид документа	Дата документа	Номер документа	Название		
<input type="checkbox"/>		Заявление (письмо) о регистрации ИБП	30.07.2023	б/н	Заявление о регистрации иностранной безвозмездной помощи

Рисунок 1.69 – Отображение документов в таблице вкладки «Документы»

При открытии выбранной записи во вкладке «Документы» открывается карточка данного документа, при этом в карточке есть поле «Файл», в котором содержится ссылка для скачивания сформированного документа (рисунок 1.70).

Документы

Вид документа* Заявление (письмо) о регистрации ИБП Дата документа 30.07.2023 Номер документа б/н

Краткое содержание документа Заявление о регистрации иностранной безвозмездной помощи

Шаблон документа Заявление (письмо) о регистрации ИБП Тип файла pdf

Параметры

* Наименование параметра	Значение
Номер документа*	б/н
Дата составления	30.07.2023

Файл Заявление о регистрации ИБП.pdf

ЭЦП Подписать Проверить ЭЦП Печать ЭД Сохранить Закреть

Рисунок 1.70 – Карточка документа со ссылкой для скачивания сформированного в системе файла

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

Следующим действием пользователя является формирование плана целевого использования на основании информации, указанной во вкладке «План». Для этого необходимо нажать кнопку «Сформировать План целевого использования» (рисунок 1.71).

Вид документа	Дата документа	Номер документа	Название	ЭЦП
Заявление (письмо) о регистрации ИБП	30.07.2023	6/н	Заявление о регистрации иностранной безвозмездной помощи	

Рисунок 1.71 – Кнопка «Сформировать План целевого использования» для перехода в карточку формирования документов

Дальнейшее поведение системы аналогично предыдущему шагу при формировании заявления о регистрации ИБП. При этом список документов во вкладке «Документы» пополнится на одну единицу.

При подготовке документов на регистрацию ИБП в виде товаров (имущества) система после формирования плана целевого использования предложит сформировать акт целевого использования. При этом в карточке дела появится кнопка «Сформировать Акт приемки ИБП» (рисунок 1.72).

Группа товара	Товар	Качество товара	Ед. изм.	Количество	Сумма по
Аппаратура видео и аудио	Видеомагнитофон	новый	ШТ	10	300.00

Рисунок 1.72 – Кнопка «Сформировать Акт приемки ИБП» в карточке дела

Нажав данную кнопку и подтвердив действие системой открывается карточка с таблицей параметров, необходимых для формирования акта.

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

По умолчанию в поле «Дата составления» системой вносится текущая дата, подлежащая редактированию. В остальных параметрах описывается информация о распорядительном документе, сведения о котором требует утвержденная форма акта приемки ИБП, представителе местного исполнительного и распорядительного органа, членах комиссии и т.д. (рисунок 1.73).

*	Наименование параметра	Значение
<input type="checkbox"/>	Дата составления*	31.07.2023
<input type="checkbox"/>	Место составления*	
<input type="checkbox"/>	Руководитель юридического лица (д	
<input type="checkbox"/>	Инициалы, фамилия руководителя*	
<input type="checkbox"/>	Название распорядительного докум	
<input type="checkbox"/>	Дата распорядительного документа	_____
<input type="checkbox"/>	Номер распорядительного докумен	
<input type="checkbox"/>	Представитель местного исполнител...	
<input type="checkbox"/>	Инициалы, фамилия представителя	
<input type="checkbox"/>	Дата ввоза на территорию РБ или пр	_____
<input type="checkbox"/>	Вес брутто*	0.0
<input type="checkbox"/>	Председатель комиссии (Инициалы,	

Рисунок 1.73 – Таблица параметров для формирования акта приемки ИБП

После внесения параметров пользователю необходимо нажать кнопку «Сформировать», после чего по аналогии с такими документами как заявление о регистрации ИБП и план целевого использования ИБП системой сформируется новый файл, который автоматически будет отображаться в новой записи таблицы «Документы».

По завершении формирования обязательных документов система предлагает подписать имеющиеся документы и отправить их в Департамент. При этом в карточке дела появляется кнопка «Подписать и отправить» (рисунок 1.74).

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

Дело

Вид помощи*
Денежные средства

Номер удостоверения

Дата удостоверения

В рамках проекта

В одной валюте

Валюта
Иорданский динар

Сумма
500.00

Гуманитарный проект
Здоровья ради

Статус дела
Черновик

Внешнее состояние дела

Компетентный орган, выдавший заключение

Дата заключения

Поступление	План	Документы			
* Вид документа	Дата документа	Номер документа	Название	ЭЦП	
<input type="checkbox"/>	Заявление (письмо) о регистрации ИБП	30.07.2023	б/н	Заявление о регистрации иностранной безвозмездной помощи	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	План целевого использования ИБП	30.07.2023	б/н	План целевого использования	<input type="checkbox"/>

Подписать и отправить

Сохранить

Закрыть

Рисунок 1.74 – Кнопка «Подписать и отправить» в карточке дела

При попытке нажать кнопку «Подписать и отправить» система открывает окно для подтверждения действия (рисунок 1.75).

Дело

Вид помощи*
Денежные средства

Номер удостоверения

Дата удостоверения

В рамках проекта

В одной валюте

Валюта
Иорданский динар

Статус дела
Черновик

Внешнее состояние дела

Компетентный орган, выдавший заключение

Дата заключения

Поступление	План	Документы			
* Вид документа	Дата документа	Номер документа	Название	ЭЦП	
<input type="checkbox"/>	Заявление (письмо) о регистрации ИБП	30.07.2023	б/н	Заявление о регистрации иностранной безвозмездной помощи	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	План целевого использования ИБП	30.07.2023	б/н	План целевого использования	<input type="checkbox"/>

Подтверждение действия

Вы действительно хотите подписать и отправить документы на регистрацию ИБП?

Подтвердить

Отмена

Подписать и отправить

Сохранить

Рисунок 1.75 – Окно подтверждения действия при нажатии кнопки «Подписать и отправить»

После подтверждения действий система осуществляет проверку на наличие всех обязательных документов в таблице вкладки «Документы».

При наличии всех необходимых документов в карточке дела происходит изменение статуса с «Черновик» на «Новое» и внешнего состояния на «Передано».

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

При отсутствии необходимых документов система уведомляет пользователя Личного кабинета, открыв окно «Контроль пакета документов» (рисунок 1.76).

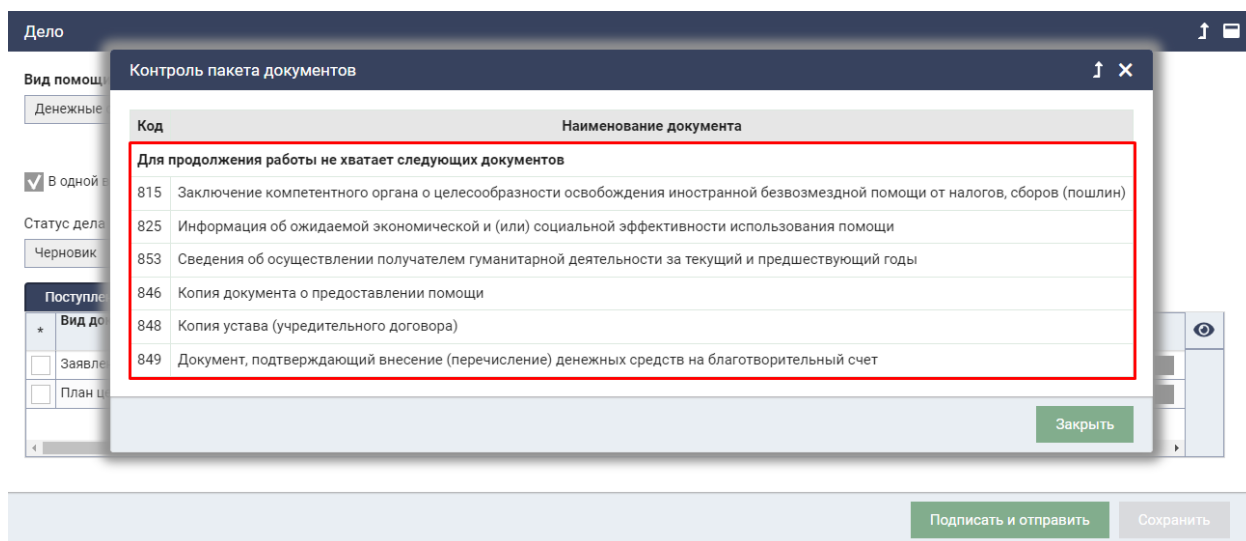


Рисунок 1.76 – Контроль пакета документов при попытке подписать и отправить документы в Департамент

Для успешного прохождения контроля пакета документов пользователю необходимо перейти во вкладку «Документы» и на панели инструментов нажать «Добавить», после чего в появившейся карточке «Документы» в поле выбора «Вид документа» выбрать запись с наименованием вида документа, который был указан в списке обязательных документов в карточке контроля пакета документов (рисунок 1.77).

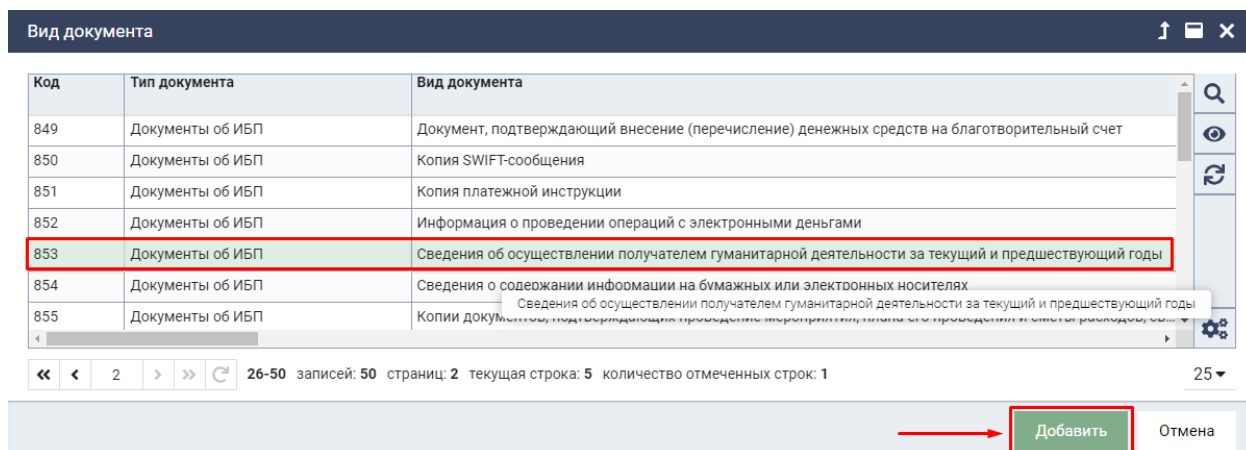


Рисунок 1.77 – Список «Вид документа»

При успешном добавлении в таблицу вкладки «Документы» необходимых документов, а также при прикреплении к ним файлов с последующим нажатием кнопки «Подписать и отправить» в карточке дела

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)
 происходит изменение статуса с «Черновик» на «Новое» и внешнего состояния на «Передано». При этом появляется кнопка «Отозвать», необходимая для формирования заявления на отзыв заявления (письма) о регистрации ИБП (рисунок 1.78).

Дело
↑ 🗨 ✕

Вид помощи*

Номер удостоверения

Дата удостоверения

В рамках проекта

В одной валюте

Валюта

Сумма

Гуманитарный проект

Статус дела

Внешнее состояние дела

Компетентный орган, выдавший заключение

Дата заключения

Поступление

План

Документы

Запросы/Ответы

	Вид документа	Дата документа	Номер документа	Название
<input type="checkbox"/>	Заявление (письмо) о регистрации ИБП	30.07.2023	б/н	Заявление о регистрации иностранной безвозмездной помощи
<input type="checkbox"/>	План целевого использования ИБП	30.07.2023	б/н	План целевого использования
<input type="checkbox"/>	Заключение компетентного органа о цел...	30.07.2023	б/н	Заключение компетентного органа о целесообразности освобождения иностранной безвозмезд...
<input type="checkbox"/>	Информация об ожидаемой экономичес...	30.07.2023	б/н	Информация об ожидаемой экономической и (или) социальной эффективности использования п...
<input type="checkbox"/>	Копия документа о предоставлении пом...	30.07.2023	б/н	Копия документа о предоставлении помощи
<input type="checkbox"/>	Копия устава (учредительного договора)	30.07.2023	б/н	Копия устава (учредительного договора)
<input type="checkbox"/>	Документ, подтверждающий внесение (п...	30.07.2023	б/н	Документ, подтверждающий внесение (перечисление) денежных средств на благотворительный ...
<input type="checkbox"/>	Сведения об осуществлении получателе...	30.07.2023	б/н	Сведения об осуществлении получателем гуманитарной деятельности за текущий и предшеству...

Рисунок 1.78 – Изменение статуса и внешнего состояния дела при успешной отправке пакета документов в Департамент

Поля «Номер удостоверения» и «Дата удостоверения» недоступны для редактирования. Данные поля являются информационными, т.е. их заполнение осуществляется системой автоматически, как и изменение статуса и внешнего состояния основной карточки.

2 ПОДАЧА И ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ НА ОСВОБОЖДЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ОТ ПЛАТЫ ЗА ПРОЕЗД

2.1 Внесение сведений о регистрации транспортных средств

Для внесения сведений о регистрации транспортного средства в системе электронного сбора платы транспортных средств, освобожденных от платы за проезд по платным автомобильным дорогам Республики Беларусь посредством Личного кабинета получателя пользователю необходимо перейти в пункт меню «ИБП» – «Регистрация ТС» (рисунок 2.1).

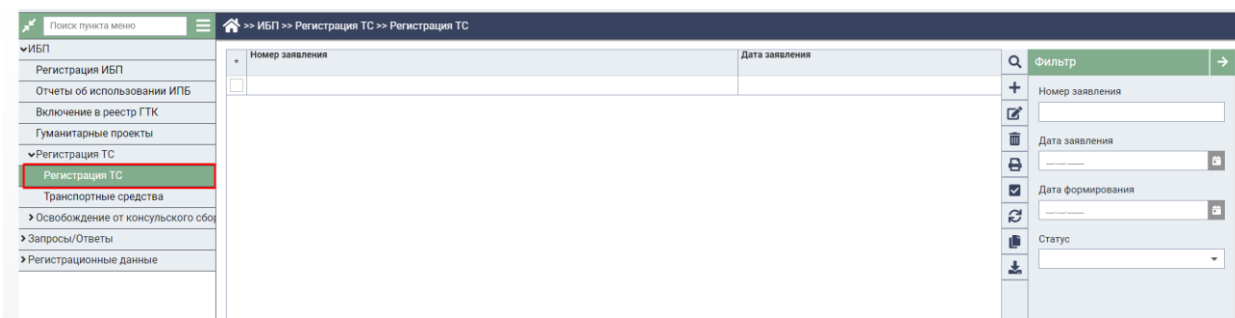


Рисунок 2.1 – Пункт меню «Регистрация ТС»

С целью создания новой записи о регистрации транспортного средства необходимо взаимодействовать с кнопкой «Добавить» **+**, расположенной справа на панели инструментов списка дел.

Нажав кнопку, открывается карточка «Регистрация ТС», которая включает в себя информационные поля «Номер заявления», «Дата заявления», «Дата формирования», «Статус» и вкладки «Транспортные средства», «Документы».

Информационные поля «Номер заявления», «Дата заявления», «Дата формирования», «Статус» заполнения не требуют, так как будут заполнены автоматически. В этой связи необходимо приступить к заполнению полей во вкладках «Транспортные средства», «Документы». Переход по вышеназванным вкладкам осуществляется нажатием по ним левой клавишей мыши.

Прейдя во вкладку «Транспортные средства» и нажав кнопку «Добавить» **+**, откроется карточка «Транспортные средства». Затем

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)
необходимо приступить к заполнению полей карточки «Транспортные средства» (рисунок 2.2).

Рисунок 2.2 – Поля карточки «Транспортные средства»

Процесс работы с полями «Иностранная организация», «Марка (модель) ТС», «Место пересечения границы Республики Беларусь» сопровождается нажатием на кнопку выбора (рисунок 2.3).

Рисунок 2.3 – Поля выбора карточки «Транспортные средства»

Для работы с полем «Иностранная организация» пользователю необходимо нажать на кнопку выбора, размещенную в данном поле. При переходе в данный пункт меню системой выводится список, состоящий из созданных Получателем записей, содержащих в себе сведения об иностранной организации. Далее в появившемся списке выбрать необходимую запись, после чего подтвердить выбор, нажав кнопку «Добавить» (рисунок 2.4).

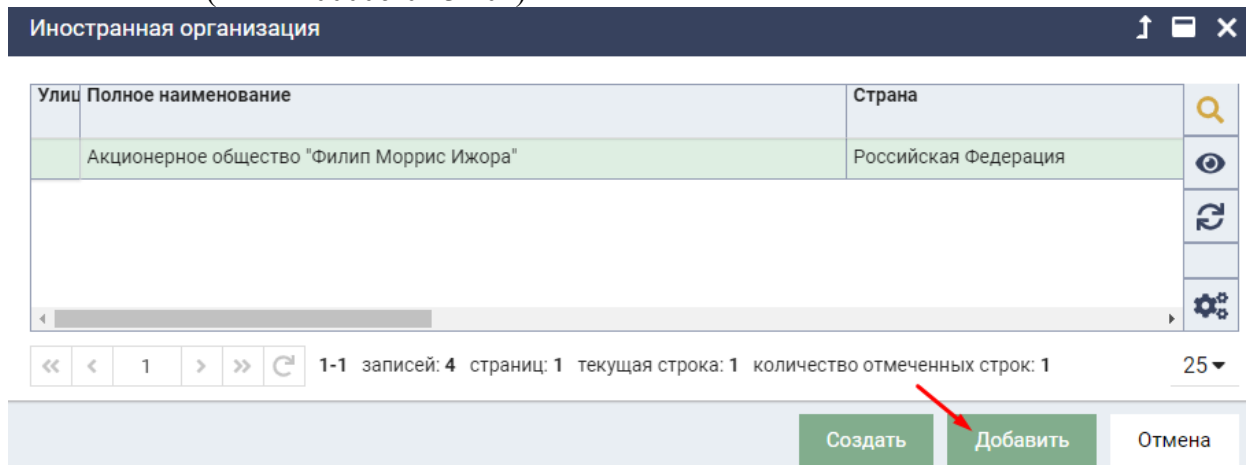


Рисунок 2.4 – Добавление записи из списка

В случае, если запись об иностранной организации отсутствует, требуется создание новой записи путем нажатия кнопки «Создать» (рисунок 2.5).

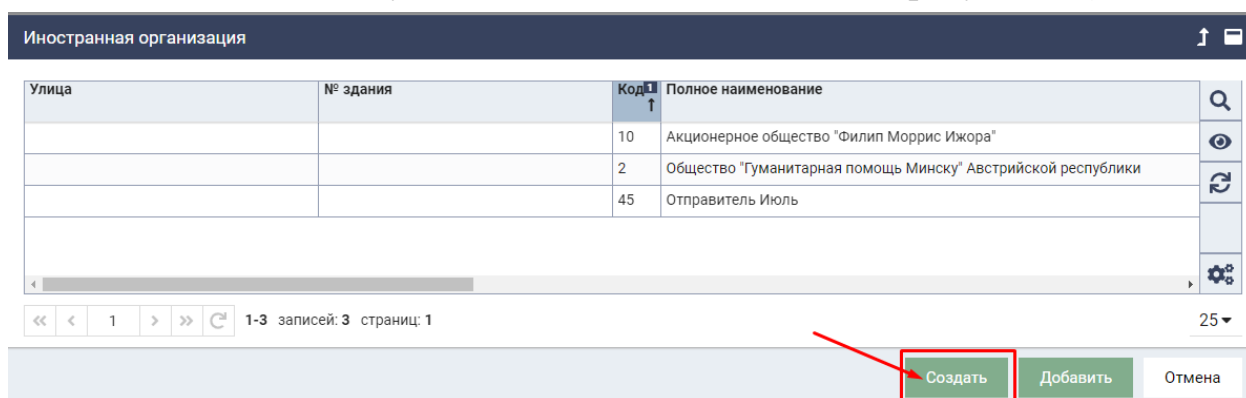


Рисунок 2.5 – Создание новой записи

При взаимодействии с кнопкой «Создать» системой открывается новая карточка – «Карточка отправителя», в которой необходимо путем ввода данных заполнить представленные поля. Пример карточки с заполненными полями представлен на рисунке 2.6.

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

Карточка отправителя

Полное наименование*
Weissruslandhilfe Crailsheim e.V.

Сокращенное наименование*
Weissruslandhilfe Crailsheim e.V.

Полное наименование в родительном падеже*
Weissruslandhilfe Crailsheim e.V.

Страна*
Германия

Регистрационные данные
123456789

Основной вид деятельности
Гуманитарные программы для инвалидов и детей Чернобыля

Почтовый индекс
74594 Kreßberg

Населенный пункт
Kreßberg

Улица
Schulhof

№ здания
3

ФИО руководителя
Reinhold Kett

ФИО руководителя на русском
Райнхольд Кетт

Название должности
Vorsitzender

Название должности на русском
Председатель

Номер факса
[empty]

Номер телефона
07957 8256

Адрес электронной почты
r.kett@weissruslandhilfe-crailsheim.de

Рисунок 2.6 – Карточка отправителя с внесенными сведениями

После заполнения полей карточки пользователю следует подтвердить внесенную информацию нажатием кнопки «Сохранить», после чего сведения о созданном отправителе размещаются в соответствующих полях карточки «Транспортные средства» (рисунок 2.7).

Транспортные средства

Иностранная организация*
Weissruslandhilfe Crailsheim e.V.

Страна
Германия

Населенный пункт
Kreßberg

Улица
Schulhof

№ здания
3

Индекс
74594 Kreßberg

ФИО руководителя
Reinhold Kett

Должность руководителя
Vorsitzender

Номер телефона
07957 8256

Факс
[empty]

Марка (модель) ТС
[empty]

Тип ТС
[empty]

Полная масса, кг
[empty]

Количество осей
[empty]

Год выпуска
[empty]

Номер технического паспорта
[empty]

Госномер (бортовой знак)
[empty]

Металлизированное лобовое стекло

Дата въезда с:*
[empty]

Дата въезда по:*
[empty]

Место пересечения границы Республики Беларусь*
[empty]

Не очищать

Рисунок 2.7 – Отображение сведений об иностранной организации в карточке «Транспортные средства»

Далее необходимо внести сведения в оставшиеся незаполненные поля карточки «Транспортные средства», пользуясь при этом возможностью выбора

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)
 данных полей «Марка (модель) ТС», «Тип ТС», «Место пересечения границы Республики Беларусь» (рисунок 2.8).

The screenshot shows a form titled "Транспортные средства" (Transport vehicles). It contains several input fields for personal and organizational data. Red boxes highlight the following fields: "Марка (модель) ТС" (Vehicle brand/model), "Тип ТС" (Vehicle type), "Место пересечения границы Республики Беларусь*" (Border crossing location), and the search icons in the "Марка (модель) ТС" and "Место пересечения границы..." fields. Red arrows point to these search icons.

Рисунок 2.8 – Добавление записи из списка

Заполнив указанные на рисунке 4.8 поля, пользователю следует подтвердить внесенную информацию нажатием кнопки «Сохранить», после чего сведения разместятся в соответствующих полях карточки «Транспортные средства» (рисунок 2.9).

The screenshot shows a form titled "Регистрация ТС" (Vehicle registration). It includes fields for application number, date, and status. Below is a table with two tabs: "Транспортные средства" (Transport vehicles) and "Документы" (Documents). The table has columns for "Иностранная организация" (Foreign organization), "Страна" (Country), "Тип ТС" (Vehicle type), "Марка (модель) ТС" (Vehicle brand/model), "Дата въезда с:" (Entry date from), "Дата въезда по:" (Entry date to), and "Место пересечения границы" (Border crossing location). A red box highlights the first row of the table, and a red arrow points to the "Сформировать заявление о регистрации ТС" (Formulate statement on vehicle registration) button at the bottom.

Иностранная организация	Страна	Тип ТС	Марка (модель) ТС	Дата въезда с:	Дата въезда по:	Место пересечения границы
Weissruslan...	Германия	Грузовой автомоб...	MERCEDES-BENZ	12.09.2023	15.09.2023	Г. БРЕСТ, ПУНКТ ПРОПУСКА КОЗЛОВИЧИ (КОЗЛОВИЧ...

Рисунок 2.9 – Заполнение карточки «Транспортные средства»

2.2 Формирование и отправка заявления о регистрации транспортных средств

Для того, чтобы сформировать заявление о регистрации транспортного средства для подачи в Департамент, необходимо нажать кнопку «Сформировать заявление о регистрации ТС» (рисунок 2.9).

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

После нажатия кнопки «Сформировать заявление о регистрации ТС» пользователю будет представлен список параметров, заполнение которых необходимо для формирования файла заявления (рисунок 2.10).

*	Наименование параметра	Значение
<input type="checkbox"/>	Номер документа*	б/н
<input type="checkbox"/>	Дата составления*	30.07.2023
<input type="checkbox"/>	Должность руководителя*	директор
<input type="checkbox"/>	Инициалы, фамилия руководителя*	Щиглинский Павел Петрович
<input type="checkbox"/>	ФИО исполнителя	Щиглинский Павел Петрович
<input type="checkbox"/>	Номер телефона исполнителя	801512-20143

Сформировать Отмена

Рисунок 2.10 – Список параметров для формирования файла заявления

Нажав кнопку «Сформировать», системой в таблице вкладки «Документы» сформируется новая запись.

Для передачи пакета документов в Департамент пользователю необходимо в таблицу вкладки «Документы» довести недостающие обязательные документы с прикреплением файла путем нажатия на панели инструментов кнопки «Добавить» **+** (рисунок 2.11).

Номер заявления Дата заявления Дата формирования Статус
Черновик

Транспортные средства		Документы			
*	Вид документа	Дата документа	Номер документа	Название	+
<input type="checkbox"/>	Заявление (письмо) о регистрации ТС	30.07.2023	б/н	Заявление (письмо) о регистрации ТС	

Подписать и отправить Сохранить Закрыть

Рисунок 2.11 – Формирование новой записи в таблице «Документы», внесение документов и прикрепление файла

После нажатия кнопки «Добавить» **+** открывается карточка «Документы», в которой необходимо заполнить поля и, кликнув на «Скрепка», прикрепить соответствующий документ в поле «Файл». В результате

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)
произведенных действий карточка «Документы» примет следующий вид (рисунок 2.12).

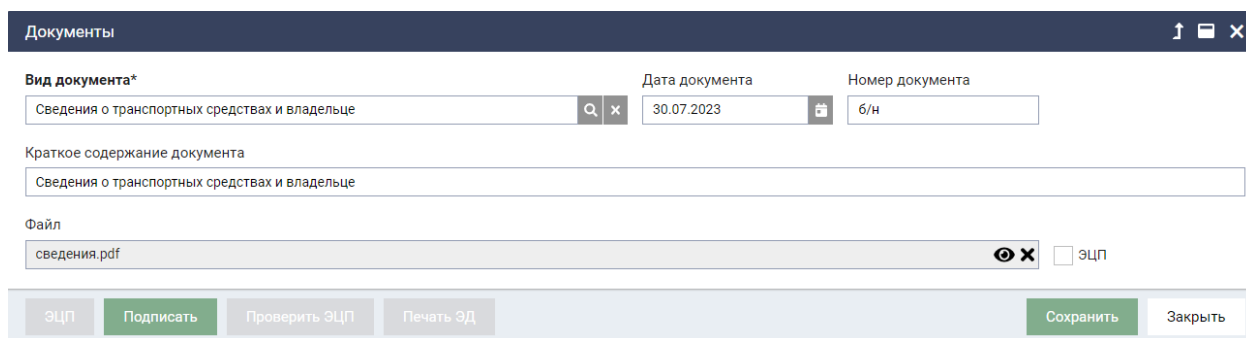


Рисунок 2.12 – Заполнение полей карточки «Документы»

В случае подачи в Департамент сформированного заявления без прикрепления недостающих обязательных документов путем нажатия кнопки «Подписать и отправить», в качестве подсказки система откроет модальное окно «Контроль пакета документов» с отображением информации о недостающем документе (рисунок 2.13).

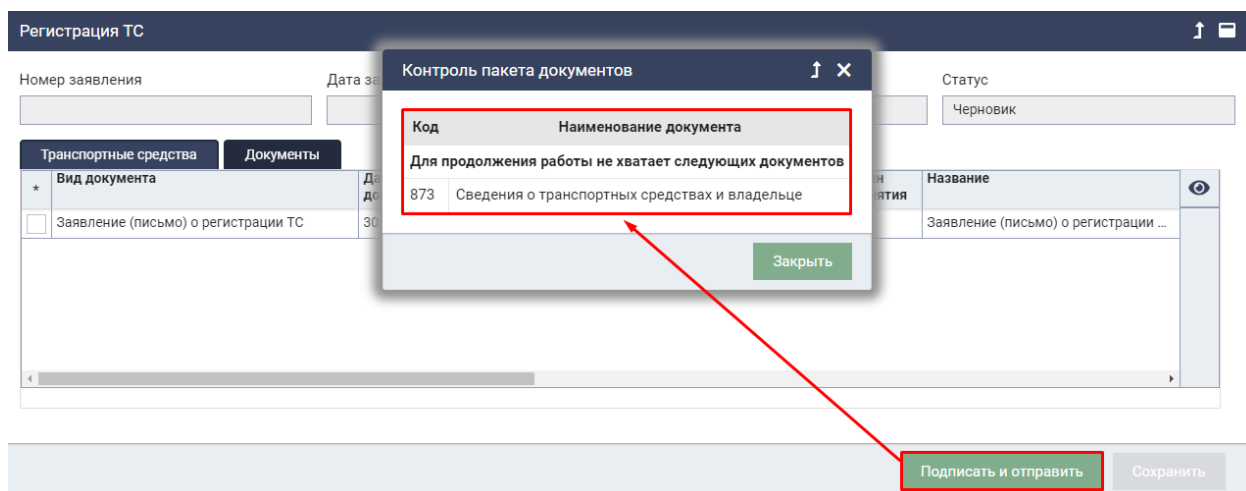


Рисунок 2.13 – Окно «Контроль пакета документов»

Для успешного прохождения контроля пакета документов пользователю необходимо перейти во вкладку «Документы» карточки «Регистрация ТС» и на панели инструментов нажать «Добавить» **+**, после чего в появившейся карточке «Документы» заполнить поля и, кликнув на «Скрепка», прикрепить соответствующий документ в поле «Файл» (рисунок 2.12). Путем нажатия кнопки «Сохранить» системой в таблице вкладки «Документы» сформируется новая запись «Сведения о транспортных средствах и владельце».

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

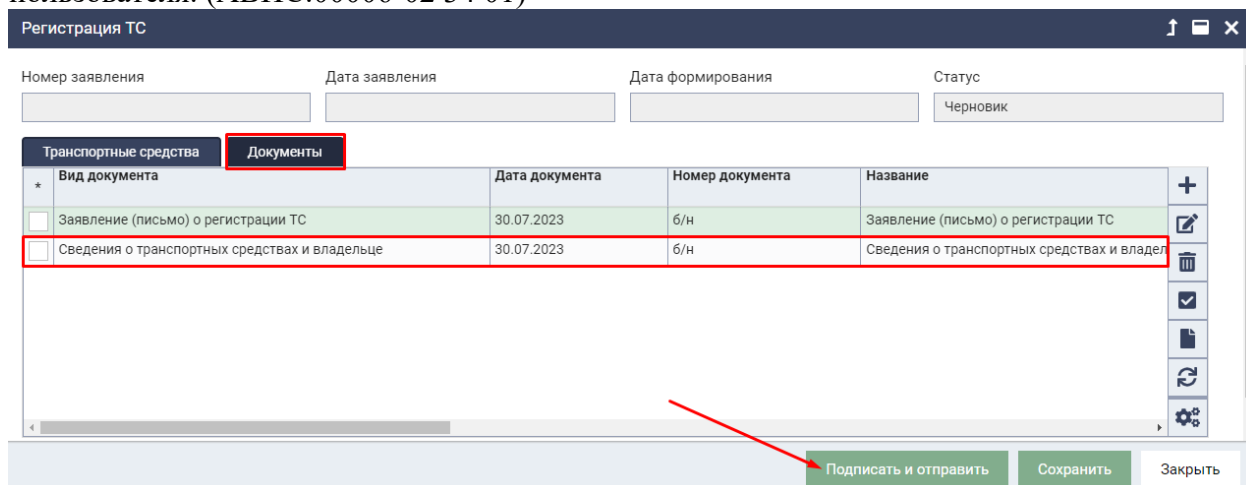


Рисунок 2.14 – Формирование новой записи в таблице «Документы»

Нажав кнопку подписать и отправить, система открывает окно для подтверждения действия (рисунок 2.15).

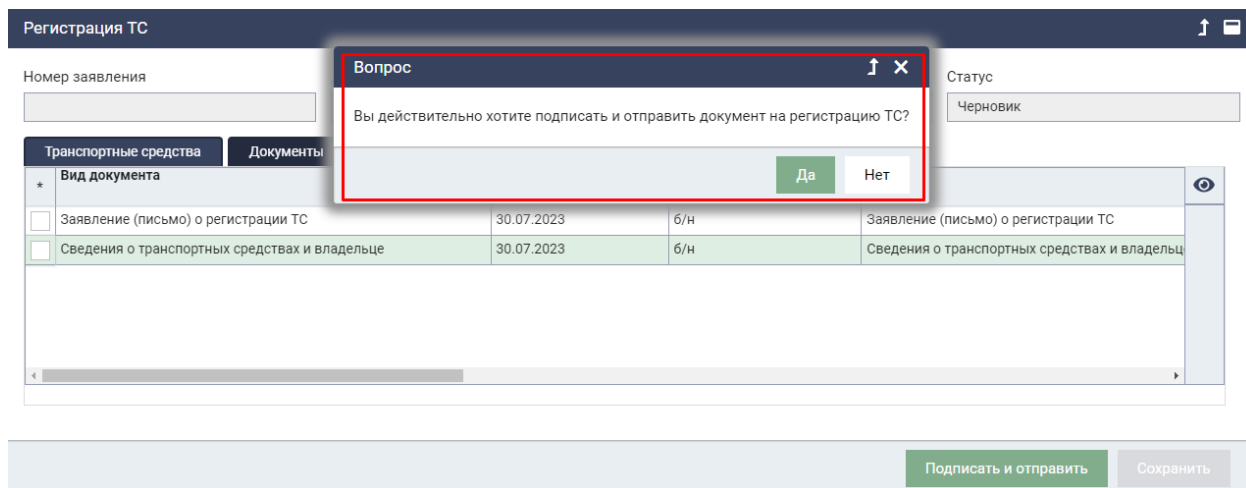


Рисунок 2.15 – Окно подтверждения действия при нажатии кнопки «Подписать и отправить»

После подтверждения действий путем нажатия кнопки «Да» сформированные пользователем документы «Заявление (письмо) о регистрации ТС», «Сведения о транспортных средствах и владельце» будут «переданы» в Департамент. При этом в карточке «Регистрация ТС» системой будут автоматически заполнены информационные поля «Номер заявления», «Дата заявления», «Дата формирования», изменится статус документов из «Черновик» на «Передано» аналогичной записью в информационном поле «Статус» (рисунок 2.16).

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

Регистрация ТС

Номер заявления	Дата заявления	Дата формирования	Статус
б/н	30.07.2023	30.07.2023	Передано

Транспортные средства | **Документы**

* Вид документа	Дата документа	Номер документа	Название	
<input type="checkbox"/> Заявление (письмо) о регистрации ТС	30.07.2023	б/н	Заявление (письмо) о регистрации ТС	
<input type="checkbox"/> Сведения о транспортных средствах и владельце	30.07.2023	б/н	Сведения о транспортных средствах и владельце	

Отозвать | Сохранить | Закрыть

Рисунок 2.16 – Автоматическое заполнение информационных полей карточки «Регистрация ТС» после нажатия кнопки «Подписать и отправить»

3 ПОДАЧА И ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ НА ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ КОНСУЛЬСКОГО СБОРА

3.1 Внесение сведений об освобождении от консульского сбора

Для подготовки сведений о лицах для освобождения от консульского сбора пользователю нужно перейти в пункт меню «ИБП» - «Освобождение от консульского сбора» (рисунок 3.1).

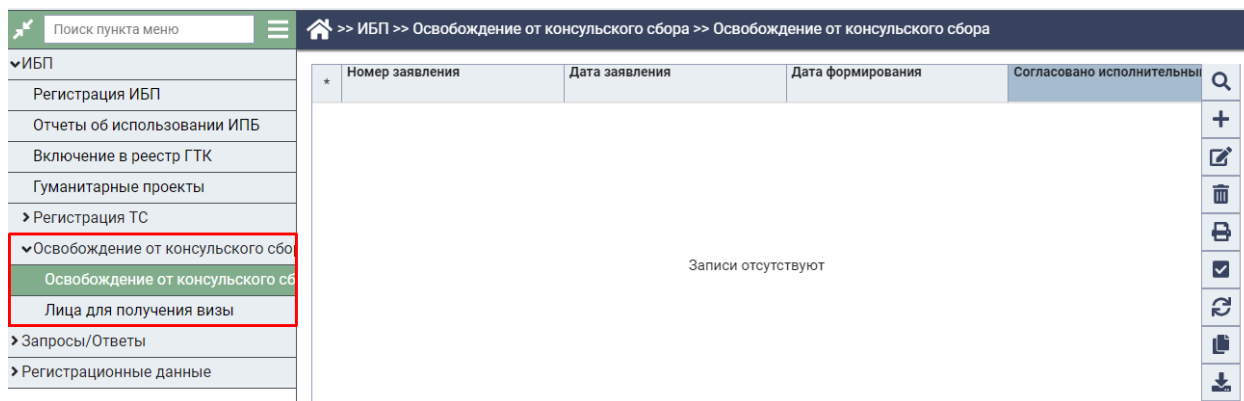


Рисунок 3.1 – Пункт меню «Освобождение от консульского сбора»

В появившемся окне списка на панели инструментов нужно нажать кнопку «Добавить». При этом системой откроется карточка «Освобождение от консульского сбора» (рисунок 3.2).

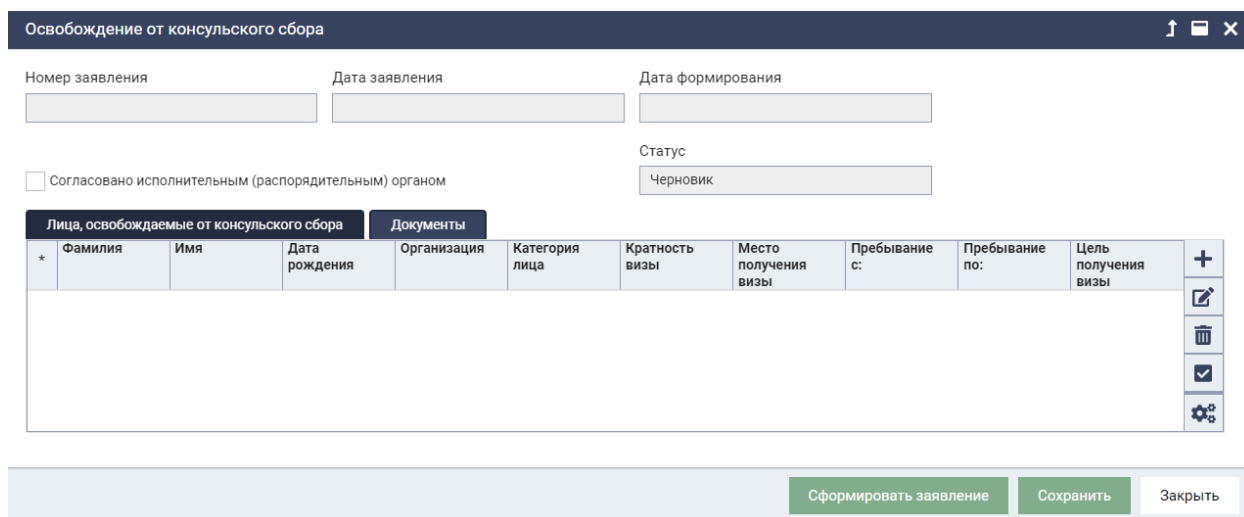


Рисунок 3.2 – Вид карточки «Освобождение от консульского сбора»

Внесение сведений осуществляется с создания записи в таблице вкладки «Лица, освобождаемые от консульского сбора». При создании новая карточка имеет следующий вид (рисунок 3.3).

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

Лица, освобождаемые от консульского сбора

Фамилия приглашаемого* Имя приглашаемого* Дата рождения* Гражданство*

Номер паспорта* Дата выдачи паспорта* Дата окончания срока действия*

Иностранная организация* Категория лица*

Кратность визы* Место получения визы*

Срок пребывания с:* Срок пребывания по:* Цель получения визы*

Не очищать Сохранить и добавить еще раз Сохранить Закрыть

Рисунок 3.3 – Создание новой карточки «Лица, освобождаемые от консульского сбора»

Среди имеющихся в карточке обязательных полей есть поля выбора, для внесения сведений в которые необходимо осуществить выбор, нажав на кнопку выбора в самом поле, как например «Гражданство», «Место получения визы» (рисунки 3.4 – 3.5).

Гражданство

Код	Наименование
895	Абхазия
036	Австралия
040	Австрия
031	Азербайджан
248	Аландские острова
008	Албания
012	Алжир

1-25 записей: 262 страниц: 11 25 ▾

Добавить Отмена

Рисунок 3.4 – Справочник стран для выбора записи в поле «Гражданство»

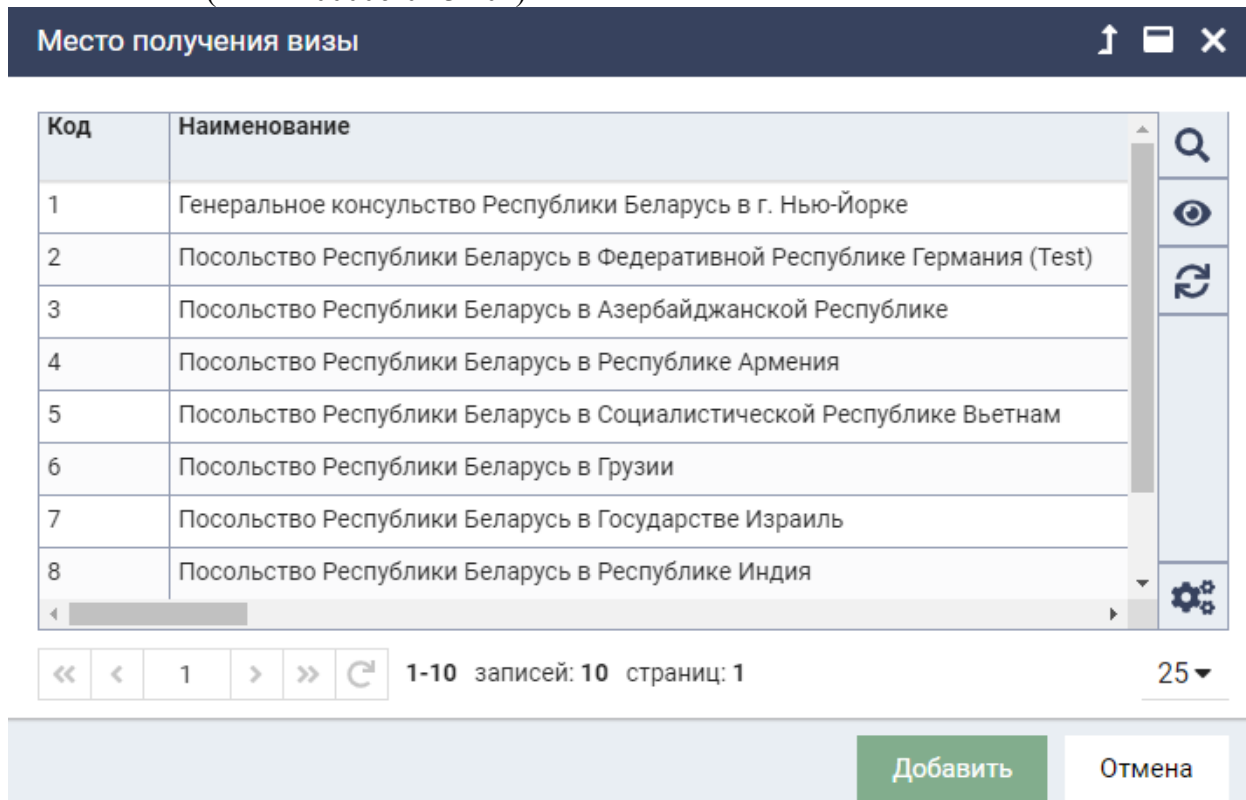


Рисунок 3.5 – Справочник дипломатических представительств для выбора значения в поле «Место получения визы»

При необходимости создать новую запись иностранной организации, которую не представилось возможным найти в списке иностранных организаций, доступных текущему пользователю, нужно нажать кнопку «Создать», размещенную в окне выбора иностранной организации, после чего откроется карточка для внесения сведений об организации (рисунок 3.6).

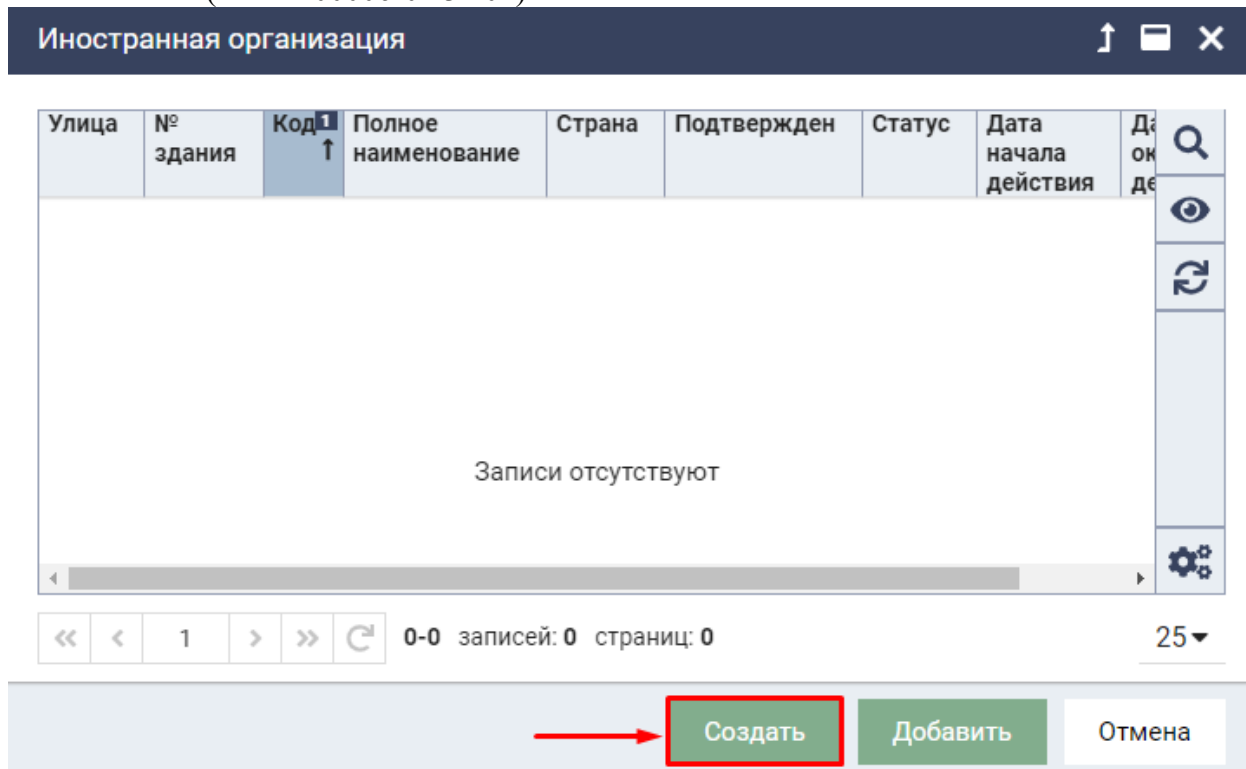


Рисунок 3.6 – Создание записи о новой иностранной организации

При этом пользователю необходимо внести информацию в указанные на рисунке поля (рисунок 3.7).

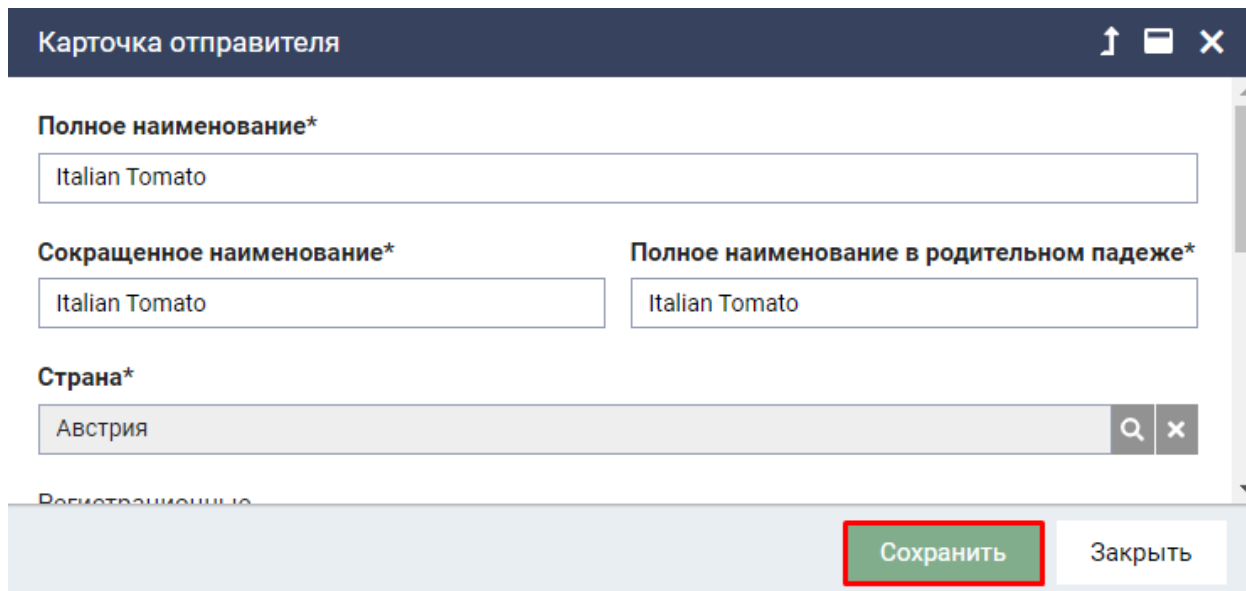


Рисунок 3.7 – Внесение сведений в создаваемую карточку иностранной организации

Для полей «Категория лица», «Кратность визы», «Цель получения визы» выбор значения осуществляется через выпадающий список. Для поля «Цель

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01) получения визы» можно осуществить выбор нескольких записей (рисунки 3.8 – 3.10).

Категория лица*

Руководитель организации
Заместитель руководителя организации
Сотрудник организации
Волонтёр
Лицо, доставляющее гуманитарный груз

Рисунок 3.8 – Выпадающий список для выбора значения в поле «Категория лица»

Кратность визы*

Однократная
Двукратная
Многократная

Рисунок 3.9 – Выпадающий список для выбора значения в поле «Кратность визы»

Цель получения визы*

<input type="checkbox"/> Доставка иностранной безвозмездной помощи в виде товаров
<input type="checkbox"/> Оказание иностранной безвозмездной помощи в виде денежных средств
<input type="checkbox"/> Проведение переговоров о предоставлении иностранной безвозмездной помощи
<input type="checkbox"/> Организация оздоровления детей
<input type="checkbox"/> Реализация гуманитарных программ
<input type="checkbox"/> Осуществление работы на безвозмездной основе (волонтеры)

Рисунок 3.10 – Выпадающий список для выбора значения в поле «Цель получения визы»

При окончательном внесении сведений карточка «Лица, освобожденные от консульского сбора» имеет вид (рисунок 3.11).

Лица, освобождаемые от консульского сбора

Фамилия приглашаемого*	Имя приглашаемого*	Дата рождения*	Гражданство*
Robby	Silicia	02.08.1955	Австрия
Номер паспорта*	Дата выдачи паспорта*	Дата окончания срока действия*	
884425U1TY65	19.07.2019	18.07.2024	
Иностранная организация*	Категория лица*		
Italian Tomato	Заместитель руководителя организации		
Кратность визы*	Место получения визы*		
Многоратная	Посольство Республики Беларусь в Федеративной Республике Германи...		
Срок пребывания с:*	Срок пребывания по:*	Цель получения визы*	
01.09.2023	01.10.2023	Реализация гуманитарных программ	

Не очищать

Рисунок 3.11 – Вид заполненной карточки «Лица, освобождаемые от консульского сбора»

Далее карточку можно сохранить и при необходимости в списке лиц можно создать очередную запись.

3.2 Формирование и отправка заявления об освобождении от консульского сбора

На основании внесенных сведений о лицах, освобождаемых от консульского сбора, пользователь может сформировать заявление, нажав кнопку «Сформировать заявление» (рисунок 3.12).

Лица, освобождаемые от консульского сбора	Документы				
* Фамилия	Имя	Дата рождения	Организация		
<input type="checkbox"/> Robby	Silicia	02.08.1955	Italian Tomato		

Рисунок 3.12 – Кнопка «Сформировать заявление» в карточке «Освобождение от консульского сбора»

При вызове функции формирования заявления система предлагает заполнить таблицу параметров, также на основании которых осуществляется формирование документа (рисунок 3.13).

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

Параметры

* Наименование параметра	Значение
<input type="checkbox"/> Номер документа*	б/н
<input type="checkbox"/> Дата документа*	31.07.2023
<input type="checkbox"/> Руководитель (должность)*	Руководитель
<input type="checkbox"/> Инициалы, фамилия*	Щиглинский Павел Петрович
<input type="checkbox"/> ФИО исполнителя	Щиглинский Павел Петрович
<input type="checkbox"/> Номер телефона исполнителя	801512-20143

Рисунок 3.13 – Таблица параметров для формирования заявления об освобождении от консульского сбора

Заполнив необходимые параметры и нажав кнопку «Сформировать» система автоматически формирует файл заявления и помещает его в автоматически созданную запись с видом документа «Заявление (письмо) об освобождении от консульского сбора» (рисунок 3.14).

Лица, освобождаемые от консульского сбора		Документы		
* Вид документа	Дата документа	Номер документа	Название	
<input type="checkbox"/> Заявление (письмо) об освобождении от консульского сбора	31.07.2023	б/н		

Рисунок 3.14 – Сформированный документ заявления в таблице вкладки «Документы»

После формирования заявления система предлагает подписать и отправить сведения в Департамент. При необходимости пользователь может довести обязательные документы в таблице вкладки «Документы» (рисунок 3.15).

Лица, освобождаемые от консульского сбора		Документы		
* Вид документа	Дата документа	Номер документа	Название	
<input type="checkbox"/> Заявление (письмо) об освобождении от консульского сбора	31.07.2023	б/н		
<input type="checkbox"/> Программа пребывания в Республике Беларусь	31.07.2023	б/н	Программа пребывания в Республике Беларусь	
<input type="checkbox"/> Согласование исполнительного (распорядительного) органа	31.07.2023	б/н	Согласование исполнительного (распорядительного) органа	
<input type="checkbox"/> Скан-копия паспорта физического лица	31.07.2023	б/н	Скан-копия паспорта физического лица	
<input type="checkbox"/> Справка о деятельности организации за последние 3 года	31.07.2023	б/н	Справка о деятельности организации за последние 3 года	

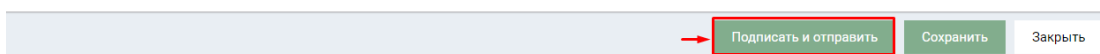
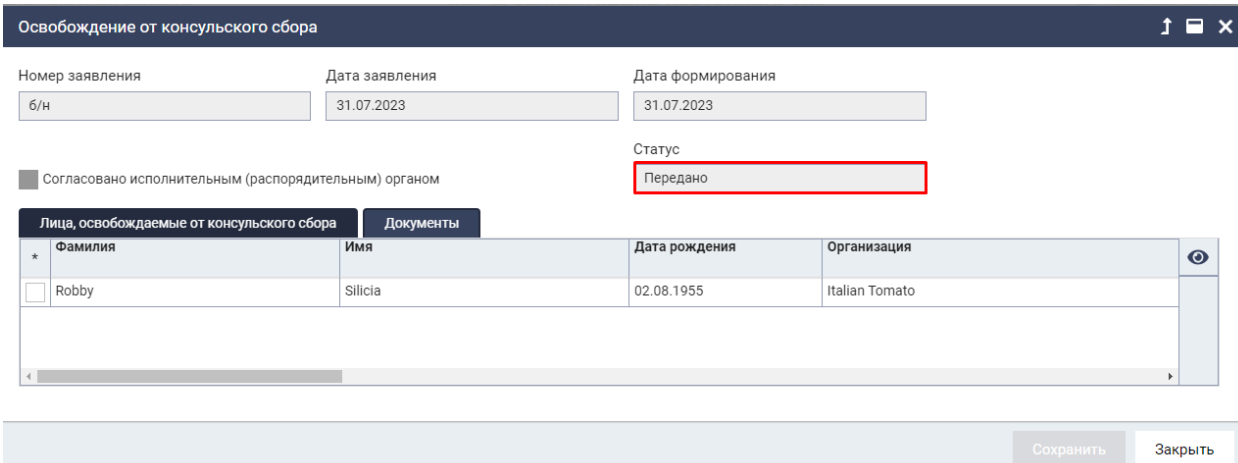


Рисунок 3.15 – Кнопка «Подписать и отправить» в карточке «Освобождение от консульского сбора»

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

При успешном прохождении со стороны системы контроле пакета документов карточка переводится в статус «Передано» (рисунок 3.16).



Освобождение от консульского сбора

Номер заявления: б/н Дата заявления: 31.07.2023 Дата формирования: 31.07.2023

Статус: **Передано**

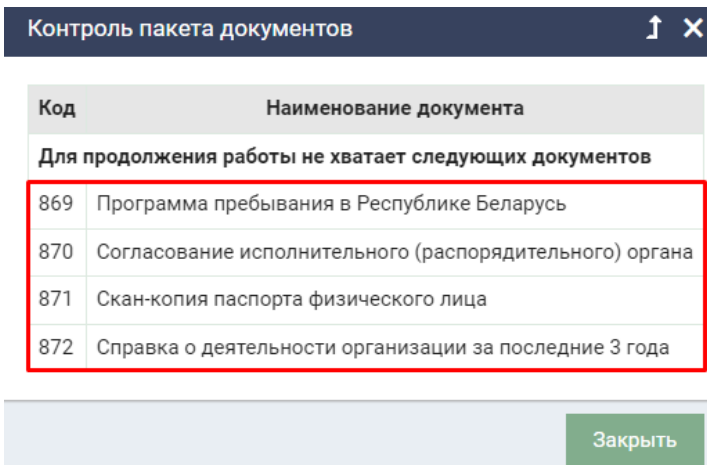
Согласовано исполнительным (распорядительным) органом

Лица, освобождаемые от консульского сбора		Документы		
*	Фамилия	Имя	Дата рождения	Организация
<input type="checkbox"/>	Robby	Silicia	02.08.1955	Italian Tomato

Сохранить Закрыть

Рисунок 3.16 – Изменение статуса в карточке на «Передано» при успешной отправке в Департамент

В случае если в таблице вкладки «Документы» отсутствуют обязательные документы, то при нажатии «Подписать и отправить» система выводит окно «Контроль пакета документов», в котором перечислены документы, которые необходимо внести в таблицу вкладки «Документы» с обязательным прикреплением файла (рисунок 3.17).



Контроль пакета документов

Код	Наименование документа
Для продолжения работы не хватает следующих документов	
869	Программа пребывания в Республике Беларусь
870	Согласование исполнительного (распорядительного) органа
871	Скан-копия паспорта физического лица
872	Справка о деятельности организации за последние 3 года

Закрыть

Рисунок 3.18 – Окно «Контроль пакета документов»

4 ПОДАЧА И ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ НА ВКЛЮЧЕНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ В РЕЕСТР ГТК

При необходимости подать документы в департамент на включение в реестр ГТК пользователю нужно перейти в пункт меню «Включение в реестр ГТК», после чего на панели инструментов кнопкой «Добавить» создать новую карточку «Включение в реестр ГТК» (рисунки 4.1 – 4.2).

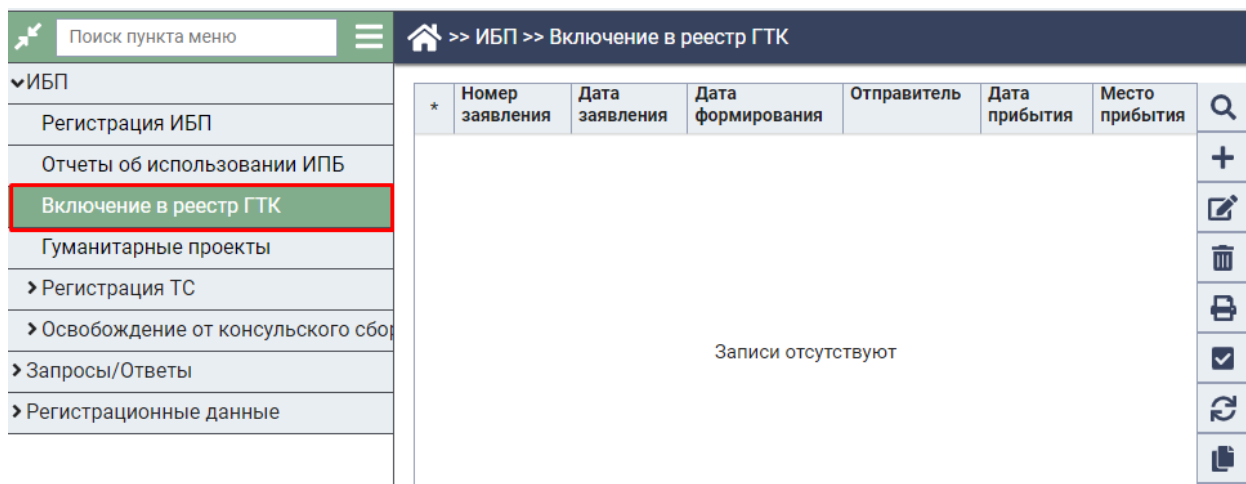


Рисунок 4.1 – Пункт меню «Включение в реестр ГТК»

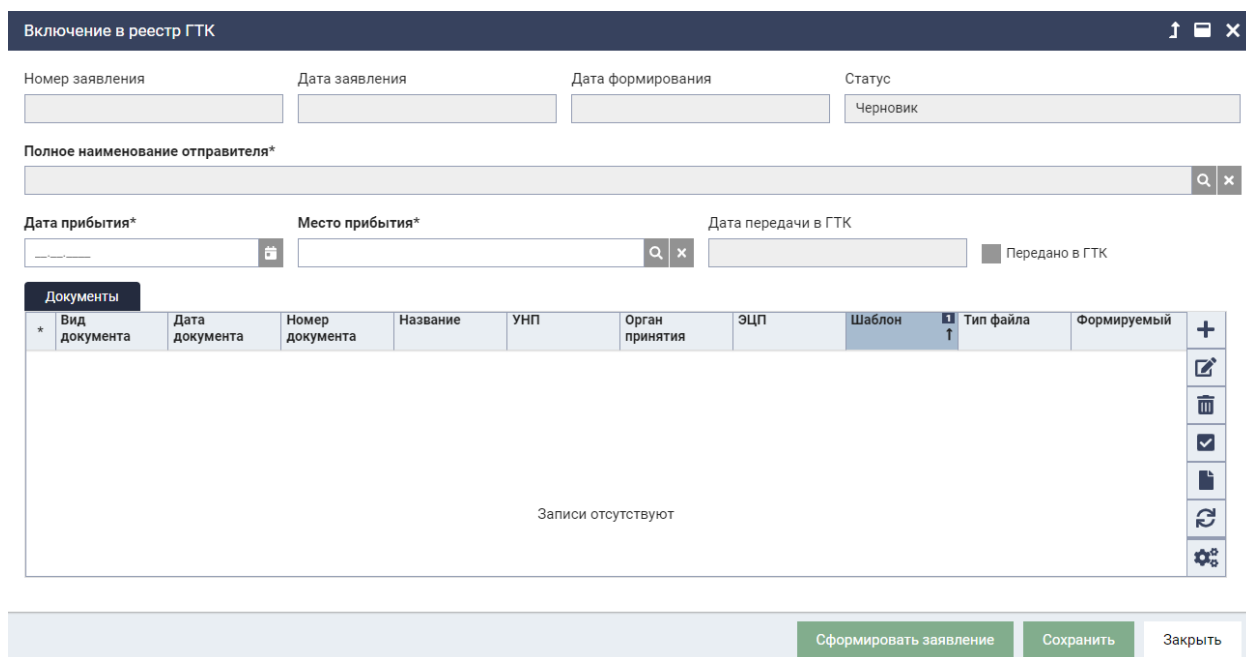


Рисунок 4.2 – Вид новой карточки «Включение в реестр ГТК»

Как и при внесении сведений для регистрации ТС, освобождения от консульского сбора в данном процессе пользователю необходимо заполнить основные сведения об иностранной организации, дата и месте пересечения

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

границы. Остальные поля карточки являются информационными и не подлежат ручному заполнению (редактированию) (рисунок 4.3).

Рисунок 4.3 – Вид заполненной карточки «Включение в реестр ГТК»

После внесения основных сведений в карточку пользователю необходимо сформировать заявление, нажав кнопку «Сформировать заявление», а также создав необходимые записи документов, требующиеся для подачи пакета документов в Департамент.

При формировании заявления пользователю подлежит заполнить таблицу параметров, где необходимо указать причину включения получателя в реестр ГТК (рисунок 4.4).

Параметры

*	Наименование параметра	Значение
<input type="checkbox"/>	Номер документа*	б/н
<input type="checkbox"/>	Дата составления*	31.07.2023
<input type="checkbox"/>	Причина включения в реестр ГТК*	острая необходимость в получении ИБП в виде товаров
<input type="checkbox"/>	Должность руководителя*	Директор
<input type="checkbox"/>	Инициалы, фамилия руководителя*	П.П.Щиглинский
<input type="checkbox"/>	ФИО исполнителя	Щиглинский Павел Петрович
<input type="checkbox"/>	Номер телефона исполнителя	801512-20143

Рисунок 4.4 – Таблица параметров, необходимых для формирования заявления о включении получателя в реестр ГТК

Следующим шагом пользователя является отправка документов в Департамент с предварительным подписанием всех документов в таблице

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

«Документы». При нажатии на «Подписать и отправить» статус карточки меняется с «Черновик» на «Передано», после чего редактирование в карточке невозможно (картинка 4.5).

Включение в реестр ГТК

Номер заявления	Дата заявления	Дата формирования	Статус
6/н	31.07.2023	31.07.2023	Передано

Полное наименование отправителя*

Italian Tomato

Дата прибытия*	Место прибытия*	Дата передачи в ГТК
28.10.2023	НОВАЯ РУДНЯ	Передано в ГТК

Рисунок 4.5 – Вид заполненной карточки «Включение в реестр ГТК»

Если в таблицу вкладки «Документы» внесены не все необходимые по законодательству документы, то система об этом оповестит окном с таблицей документов, которые необходимо создать (рисунок 4.6).

Контроль пакета документов

Код	Наименование документа
Для продолжения работы не хватает следующих документов	
846	Копия документа о предоставлении помощи
848	Копия устава (учредительного договора)

Закреть

Рисунок 4.6 – Окно «Контроль пакета документов»

5 ПОДАЧА И ОБРАБОТКА ОТЧЕТОВ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ИБП

При необходимости создания отчета об использовании ИБП пользователю нужно перейти в пункт меню «Отчеты об использовании ИБП», после чего система выведет на экран список уже имеющихся отчетов в разрезе всех зарегистрированных дел о регистрации ИБП (рисунок 5.1).

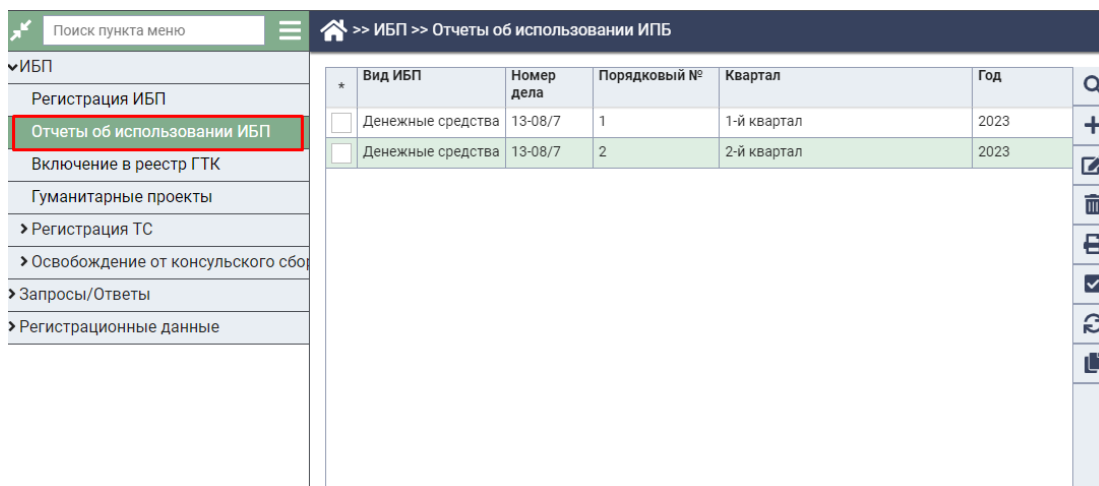


Рисунок 5.1 – Пункт меню «Отчеты об использовании ИБП»

Перейдя в данный список и нажав кнопку «Добавить», размещенную на панели инструментов, пользователю откроется новая карточка отчета об использовании ИБП, которая имеет общий вид для всех видов ИБП (рисунок 5.2).

The screenshot shows a form titled «Отчет об использовании ИБП». The form contains several input fields and dropdown menus for data entry:

- Вид помощи: [input field]
- Номер дела: [input field] with search and close icons
- Порядковый №: [input field] with value 1
- Квартал*: [dropdown menu]
- Год*: [input field]
- Дата создания отчета: [calendar icon]
- Остаток на дату регистрации в USD: [input field]
- Остаток на дату регистрации в BYN: [input field]
- Остаток на посл. число в USD: [input field]
- Остаток на посл. число в BYN: [input field]
- Статус отчета: [dropdown menu] with value Черновик

Below the form, there are four tabs: «Использование», «Остатки по пунктам плана», «Документы», and «История». The «Использование» tab is active, showing a table with the following columns:

*	Номер пункта плана	Подцель (Расходы)	Детализация	Вид операции	Вторичный получатель	Дата операции	Номер платежа	Назначение	Сумма	Валюта	+
---	--------------------	-------------------	-------------	--------------	----------------------	---------------	---------------	------------	-------	--------	---

At the bottom of the form, there are four buttons: «Не очищать» (unchecked), «Сохранить и добавить еще раз», «Сохранить», and «Закрыть».

Рисунок 5.2 – Вид создаваемой карточки «Отчет об использовании ИБП»

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

В данной карточке необходимо взаимодействовать с полем выбора «Номер дела», в результате чего система предложит выбрать запись из таблицы дел, по которым уже ИБП зарегистрирована, а удостоверения о регистрации выданы (рисунок 5.3).

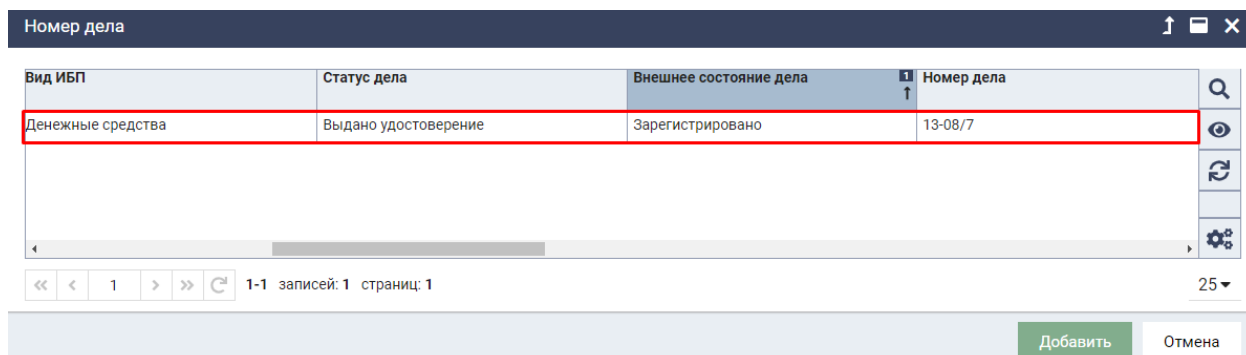


Рисунок 5.3 – Выбор зарегистрированного дела, по которому выдано удостоверение о регистрации ИБП

В карточке отчета об использовании ИБП поле «Порядковый №» является информационным полем, Поле «Квартал» является полем выбора, в котором в выпадающем списке осуществляется выбор квартала. Соседнее поле «Год» является полем ручного ввода. Поле «Дата создания отчета» является также автоматически заполняемым и информационным для пользователя, как и оставшиеся поля в карточке (рисунок 5.4).

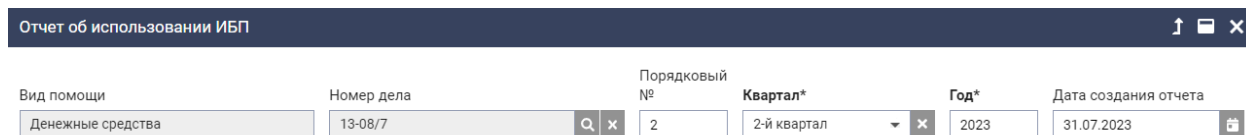


Рисунок 5.4 – Заполненные сведения в основной карточке отчета об использовании ИБП

Выбрав номер дела, пользователь переходит к таблице вкладки «Остатки по пункту плана», где автоматически создаются записи в разрезе пунктов плана и валют. Таким образом, если в плане целевого использования ИБП в одной валюте распределена на 2 пункта плана, то в таблице остатков будет заведено 2 записи, в которых остаток на начало и на конец будут иметь одно и то же значение (рисунок 5.5).

Использование		Продажа валюты	Остатки по пунктам плана	Документы	История	
*	Номер пункта плана	Подцель (Расходы)		Идентификатор валюты	Стоимостной остаток (на начало)	Стоимостной остаток (на конец)
<input type="checkbox"/>	1	Проведение мероприятия		USD	666.67	666.67
<input type="checkbox"/>	2	Оплата труда работникам аппарата управления		USD	73.33	73.33

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

Рисунок 5.5 – Таблица остатков по пунктам плана

Пользователь может осуществить продажу всей суммы по иностранной валюте либо части суммы по выбранной иностранной валюте. Для этого пользователю необходимо перейти во вкладку «Продажа валюты» и на панели инструментов нажать кнопку «Добавить», после чего в таблице появится новая запись, заполнение которой осуществляется через таблицу (без открытия карточки) (рисунок 5.6).

* Дата продажи	Номер платежной инстр...	Назначение	Валюта	Сумма продажи	BYN	Курс обмен	+
20.07.2023	1	продажа долларов США	Доллар США	200	600	3	+

Рисунок 5.6 – Таблица продажи валют

При внесении сведений о продаже валюты пользователю доступны для выбора только те валюты (кроме белорусских рублей), которые присутствуют в плане целевого использования (рисунок 5.7).

Код	Внутренний код НБРБ	Международ. наименование	Полное наименование
840	431	USD	Доллар США

1-1 записей: 1 страниц: 1

Добавить Отмена

Рисунок 5.7 – Выбор валюты для осуществления операции продажи

При необходимости зафиксировать операцию расхода или передачи денежных средств вторичному получателю пользователю нужно перейти во вкладку «Использование», в которой также нужно создать новую запись и вносить сведения через таблицу (без открытия карточки) (рисунок 5.8).

* Номер пункта плана	Подцель (Расходы)	Детализация	Вид операции	Дата операции	Сумма	Валюта	+
1	Проведение мер...	Иные цели	Снятие денег/рас...	26.07.2023	60	BYN	+

Рисунок 5.8 – Таблица вкладки «Использование»

Личный кабинет получателя помощи АИС «Гуманитарная деятельность». Инструкция пользователя. (АВНС.00006-02 34 01)

Работая с записью об использовании ИБП пользователю доступны валюты, которые присутствуют в плане целевого использования, а также белорусские рубли (если их не было в плане, но была осуществлена операция продажи).

По результатам проведенной работы значение стоимостного остатка по пункту плана № 1 уменьшилось на сумму в иностранной валюте, эквивалентную фактически свершенному расходу в белорусских рублях. Конверсия валюты осуществлена на дату продажи валюты (рисунок 5.9).

Использование		Продажа валюты		Остатки по пунктам плана		Документы		История	
*	Номер пункта плана	Подцель (Расходы)		Идентификатор валюты	Стоимостной остаток (на начало)	Стоимостной остаток (на конец)			
<input type="checkbox"/>	1	Проведение мероприятия		USD	666.67	646.67			
<input type="checkbox"/>	2	Оплата труда работникам аппарата управления		USD	73.33	73.33			

Рисунок 5.9 – Таблица «Остатки по пунктам плана»

После того, как все финансовые операции зафиксированы в таблицах «Продажа валют» и (или) «Использование» пользователь нажимает кнопку «Сформировать отчет об использовании» по аналогии с процессами подготовки документов на регистрацию ТС и т.д. После того, как печатная форма отчета об использовании ИБП сформирована и находится в таблице «Документы», пользователь нажимает кнопку «Подписать и отправить», после чего меняется статус отчета на «Отправлен», а внесенные в отчет сведения не подлежат редактированию.