ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ! Всем организациям НЕОБХОДИМО в рабочих кабинетах раздела «Государственное задание на оказание государственных услуг (работ)» заполнить информацию о контактных лицах - ссылка «Информация о контактных лицах организации по направлению «Государственное задание на оказание государственных услуг (работ)». В дальнейшем вся рассылка по данному направлению будет направляться ТОЛЬКО ПО АДРЕСАМ, указанным ы данном разделе. Данную информацию необходимо поддерживать в актуальном состоянии.

**Инструкция по заполнению форм Части 1.**

Информация вводится на сайте на сайте www.gzgu.ru в рабочих кабинетах направлении «Государственное задание на оказание государственных услуг (работ).

В рабочих кабинетах организации загружена информация из последнего государственного задания, отчет по которому необходимо представить.

Информация заполняется по каждой услуге, представленной разделе «Часть 1. Сведения об оказываемых государственных услугах». Для этого:

1. Нажать ссылку ***«Ввести данные****»* в строке соответствующей услуги.
2. В появившемся окне заполнить строки блока «Сведения об исполнителе».
Статус сбора выбрать ***«В работе»****.*
Нажать кнопку ***«Сохранить информацию об исполнителе».***
В случае корректного заполнения появится надпись ***«Данные успешно добавлены»***, Нажать ссылку ***«Продолжить работу»***.
3. Если данные внесены не полностью, то под блоком информации об исполнителе появится перечень незаполненных полей (красным шрифтом).
*Исполнитель один для всех услуг части 1 отчета.*
4. В блоке «Отчетные данные» находится таблица со строками данной услуги, заполненными информацией государственного задания. Первоначально все строки красного цвета. После заполнения всех данных строка меняет цвет на зеленый (при отсутствии отклонений) или желтый (при наличии отклонений).
5. Для заполнения данных по конкретной строке необходимо нажать ***ссылку «Редактировать запись»*** (изображение карандаша) в соответствующей строке таблицы слева.
6. Открывается окно, в котором надо указать ***«Фактическое значение за отчетный период»*** - рассчитывается по методике по состоянию на 1 октября 2016 г.
7. Для сохранения введенного показателя необходимо указать ***«Типы отклонений от запланированных значений»***. Для этого нажать кнопку ***«Добавить причину отклонения»***. В появившимся окне заполнить нужные поля Причины отклонения и нажать кнопку ***«Сохранить».*** Если заполнены не все поля причины отклонения об этом появиться сообщение (красным шрифтом). Данная операция выполняется столько раз, сколькое есть причин отклонения у данного параметра. По окончанию ввода причин отклонения нажимается кнопка ***«*Закрыть»**.
8. Все введенные причины отклонения появляются в таблице. Для удаления ошибочно введенной причины необходимо нажать ссылку ***«Удалить запись***» (изображение красного крестика) в соответствующей строке таблицы слева.
9. Для перехода к выбору редактирования следующей строки услуги нажимаем ссылку ***«НАЗАД».***
10. В результате редактирования все строки должны изменить цвет либо на зеленый (если отклонений нет) или желтым (при наличии отклонений).