

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»

**ПОРТАЛ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ И
УЧРЕЖДЕНИЯМИ, УЧАСТНИКАМИ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА
МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**ПРОГРАММНО-ИНСТРУМЕНТАЛЬНОЕ СРЕДСТВО
«Сбор предложений в программу Финфорума»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Москва 2026

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ..... | 3 |
| 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ | 4 |
| 2 ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ | 5 |
| 2.1 Главная экранная форма cbias.ru..... | 5 |
| 2.2 Личный кабинет пользователя портала | 7 |
| 2.3 Программно-инструментальные средства «Сбор предложений в программу Финфорума»..... | 7 |
| 3 РАБОТА В ПИС «Сбор предложений в программу Финфорума» | 9 |
| 3.1 Меню ПИС «Сбор предложений в программу Финфорума» | 9 |
| 3.1.1 Пункт меню «Помощь»..... | 9 |
| 3.1.2 Пункт меню «Статусы и замечания»..... | 9 |
| 3.1.3 Пункт меню «Заполнение форм» | 10 |
| 3.2 Заполнение форм сбора..... | 12 |
| 3.2.1 Ввод сведений о заполняющем..... | 13 |
| 3.2.2 Форма | 14 |
| 3.3 Завершение ввода данных..... | 15 |
| 3.4 Загрузка отсканированных подписанных документов | 17 |
| 4 ФОРМИРОВАНИЕ ОБРАЩЕНИЯ В СЛУЖБУ ПОДДЕРЖКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПОРТАЛА | 21 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ПРОГРАММНО - ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫМИ СРЕДСТВАМИ «СБОР ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ПРОГРАММУ ФИНФОРУМА»..... | 25 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма сбора предложений в программу Финфорума | 27 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА РЕГИСТРАЦИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ | 28 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г Согласие на обработку персональных данных | 29 |

СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

| Сокращение | Определение |
|-------------------------------|---|
| cbias.ru, портал | Портал информационного взаимодействия с организациями и учреждениями, участниками бюджетного процесса Минобрнауки России (https://www.cbias.ru) |
| Форум, Финфорум | IV Всероссийский форум руководителей финансово-экономических служб образовательных организаций высшего образования и научных организаций |
| ИНН | Идентификационный номер налогоплательщика |
| ПИС | Программно-инструментальное средство |
| ПД | Персональные данные |
| Минобрнауки России | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации |
| СМТКП, Служба поддержки | Служба методической, технической и консультационной поддержки информационного взаимодействия с организациями ёи учреждениями, участниками бюджетного процесса Минобрнауки России (cbias.ru) |

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Раздел «Сбора и обработка плановых и отчетных показателей / Сбор предложений в программу Финфорума портала cbias.ru предназначен для сбора предложений по тематике дискуссионных площадок в рамках IV Всероссийского форума руководителей финансово-экономических служб образовательных организаций высшего образования и научных организаций (далее – Форум).

Форум традиционно собирает ведущих специалистов в области финансово-экономического обеспечения научно-образовательной сферы и является ключевой площадкой для обсуждения актуальных вопросов финансово-экономического обеспечения деятельности вузов и научных учреждений в контексте достижения национальных целей развития Российской Федерации.

2 ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.1 Главная экранная форма cbias.ru

Главная экранная форма портала информационного взаимодействия с организациями и учреждениями, участниками бюджетного процесса Минобрнауки России cbias.ru представлена на рисунке 1.

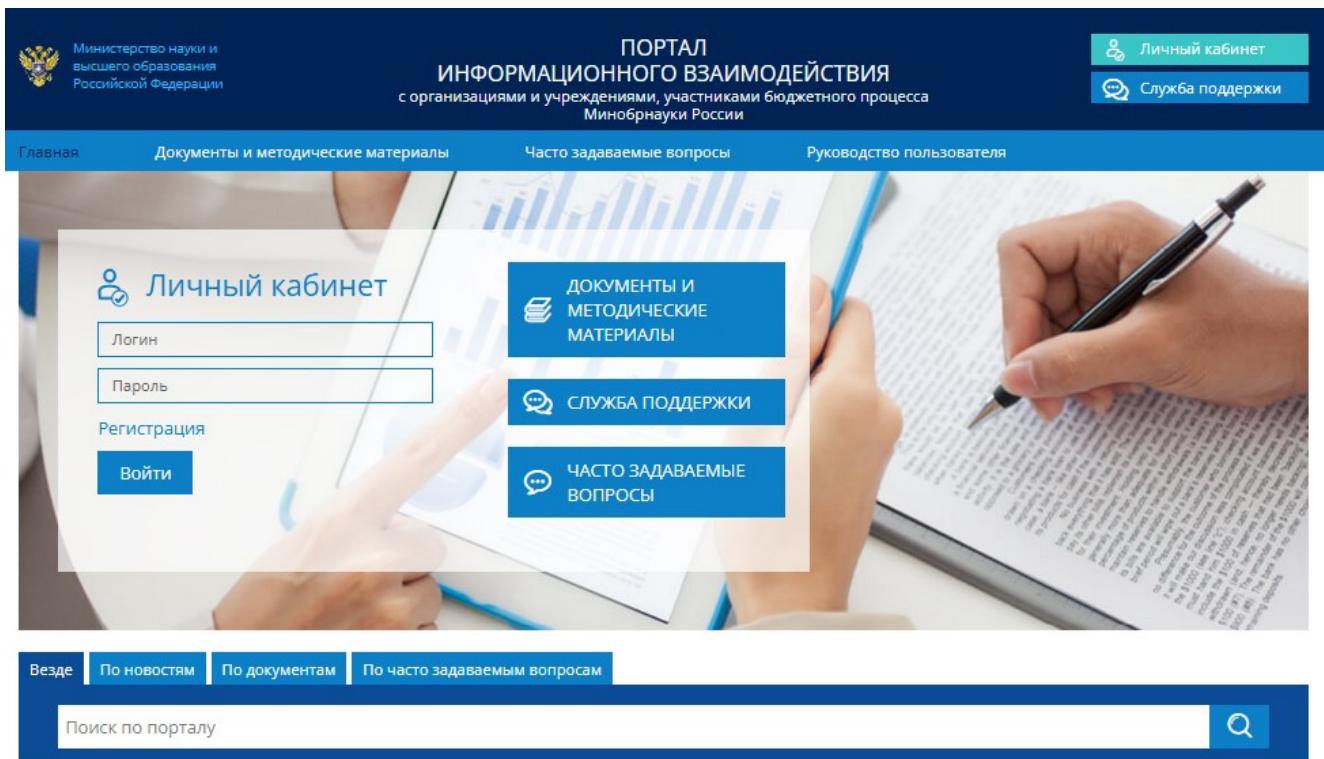


Рисунок 1 – Главная страница портала cbias.ru

Страница входа в личный кабинет на портале cbias.ru содержит следующие блоки:

- Верхний баннер, содержащий название портала, кнопки перехода в личный кабинет («Личный кабинет») и в раздел формирования обращения пользователя портала в СМТКП («Служба поддержки»);
- Строку навигации, содержащую кнопки перехода: на главную страницу («Главная»), в раздел нормативно-правовой документации и методических материалов («Документы и методические материалы»), просмотр ответов на часто задаваемые вопросы пользователей портала, поступающие в службу поддержки пользователей портала («Часто задаваемые вопросы»), просмотр руководства пользователя портала;
- Центральную основную рабочую область, содержащую:
 - поля для ввода информации по авторизации пользователя портала и кнопку перехода в личный кабинет, кнопки перехода: в раздел нормативно-правовой документации и методических материалов («Документы и методические

- материалы»), в раздел формирования обращения пользователя портала в СМТКП («Служба поддержки»), просмотр ответов на часто задаваемые вопросы пользователей портала («Часто задаваемые вопросы»);
- Нижний баннер, содержащий название портала, кнопки перехода в раздел формирования обращения в СМТКП («Служба поддержки») и контактные телефоны службы поддержки.

Раздел портала «Документы и методические материалы» содержит нормативно-правовую документацию и методические материалы по использованию программно-инструментальных средств и сервисов портала.

Раздел портала «Часто задаваемые вопросы» содержит типовые вопросы пользователей портала и ответы на них экспертов службы поддержки.

Раздел портала «Руководство пользователя» содержит руководство пользователя портала.

При помощи кнопки «Служба поддержки» можно перейти в раздел формирования обращения в Службу поддержки пользователей портала.

Доступ для работы в разделе портала «Личный кабинет» возможен только зарегистрированным пользователям портала.

Для регистрации нового пользователя и для получения доступа зарегистрированного пользователя портала к ПИС «Сбор предложений в программу Финфорума» следует сформировать обращение в СТМКП (п.4 настоящего Руководства).

Для входа в личный кабинет необходимо пройти процедуру аутентификации (указать имя пользователя и пароль). Если Вы забыли свой логин и пароль, то выбрав пункт «Забыли пароль?», появится поле, нажав на которое необходимо ввести E-mail, указанный при регистрации на портале, на который придет ответ с напоминанием логина и пароля (рисунок 2).

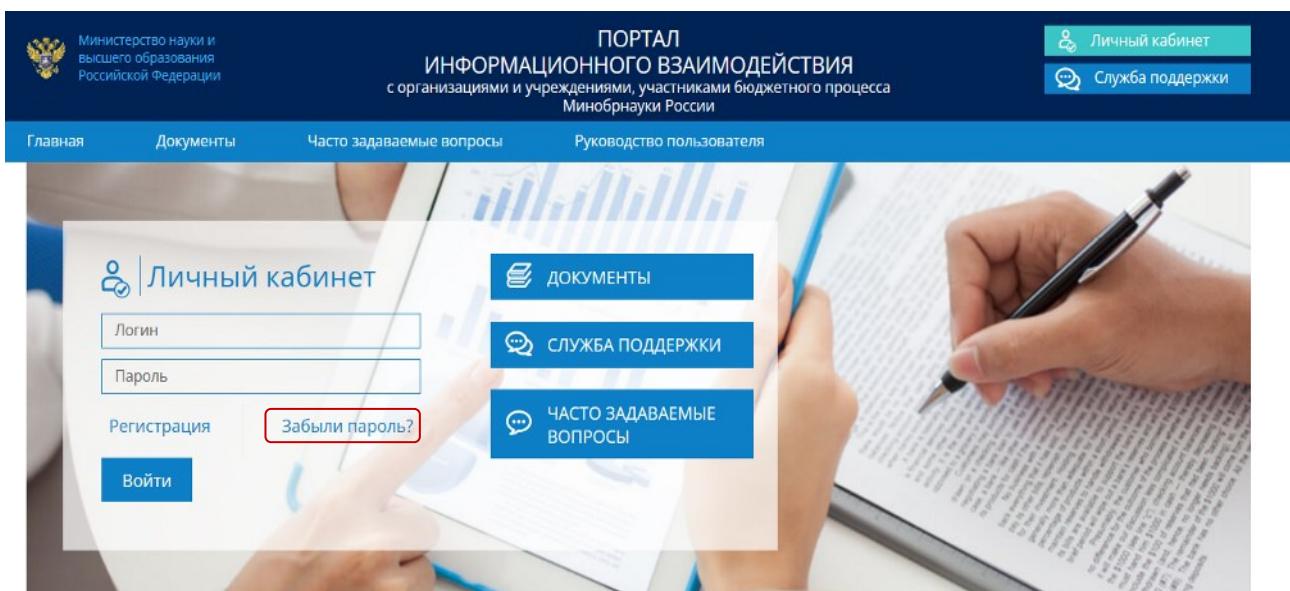


Рисунок 2 – Пункт меню «Забыли пароль?»

2.2 Личный кабинет пользователя портала

Если введены правильные логин и пароль, осуществляется вход в личный кабинет пользователя портала - сотрудника образовательной /научной организации, экранная форма которого представлена на рисунке 3.

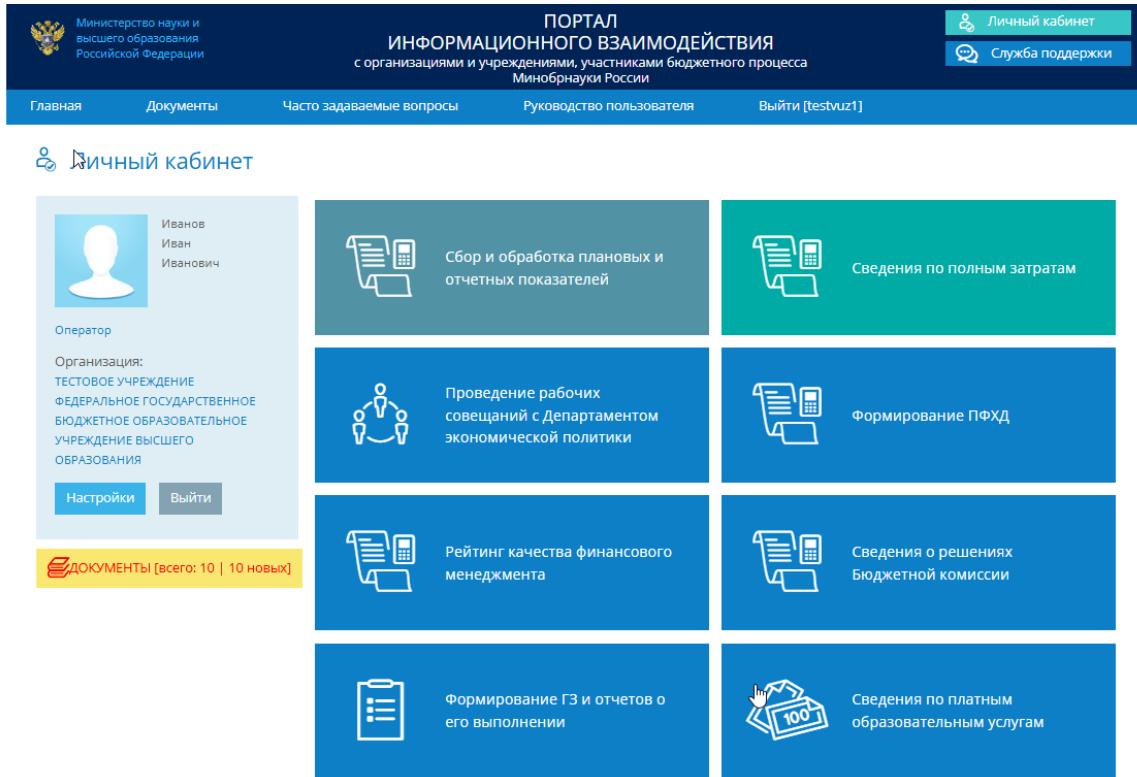


Рисунок 3 – Экранная форма личного кабинета пользователя портала

В левой части экранной формы отображается данные пользователя портала (ФИО, должность, название организации).

В правой части экранной формы расположена кнопки перехода в программно-инструментальные средства портала.

2.3 Программно-инструментальные средства «Сбор предложений в программу Финфорума»

В разделе «Сбор и обработка плановых и отчетных показателей» организован сбор предложений по тематике дискуссионных площадок в рамках IV Всероссийского форума руководителей финансово-экономических служб образовательных организаций высшего образования и научных организаций (рисунок 4). При выборе данного раздела отображается экранная форма с названиями программно-инструментальных средств «Сбор предложений в программу Финфорума» (рисунок 5).

При выборе кнопки «Сбор предложений в программу Финфорума» откроется главная экранная форма ПИС «Сбор предложений в программу Финфорума» (рисунок 6). В левой части экранной формы указан отчетный месяц сбора сведений «Январь 2026».

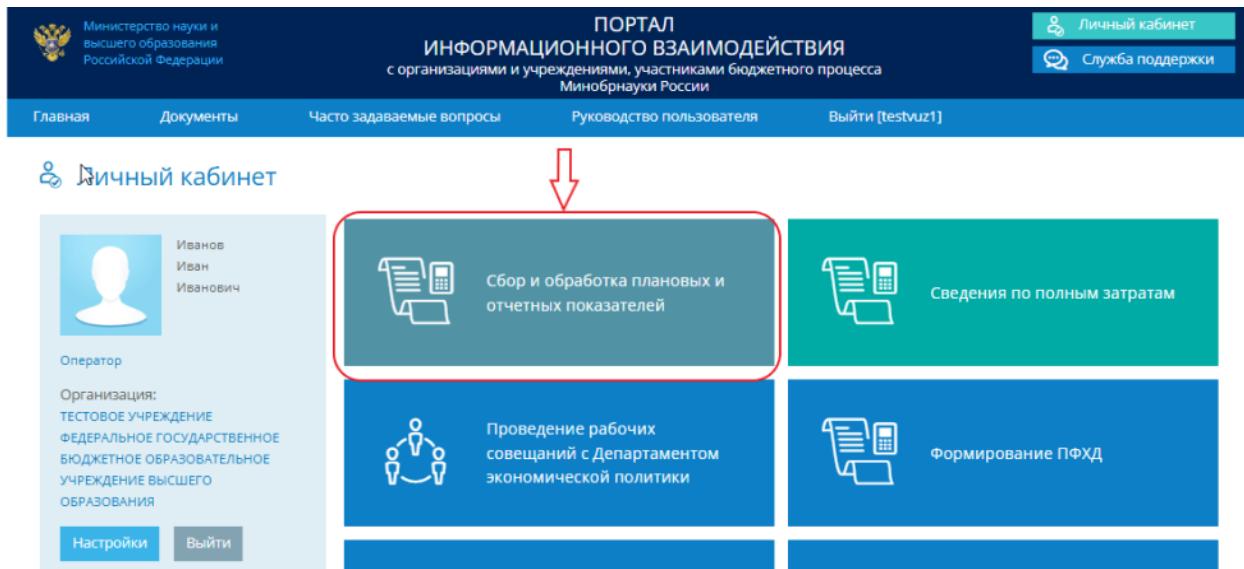


Рисунок 4 – Экранная форма выбора раздела портала «Сбор и обработка плановых и отчетных показателей»

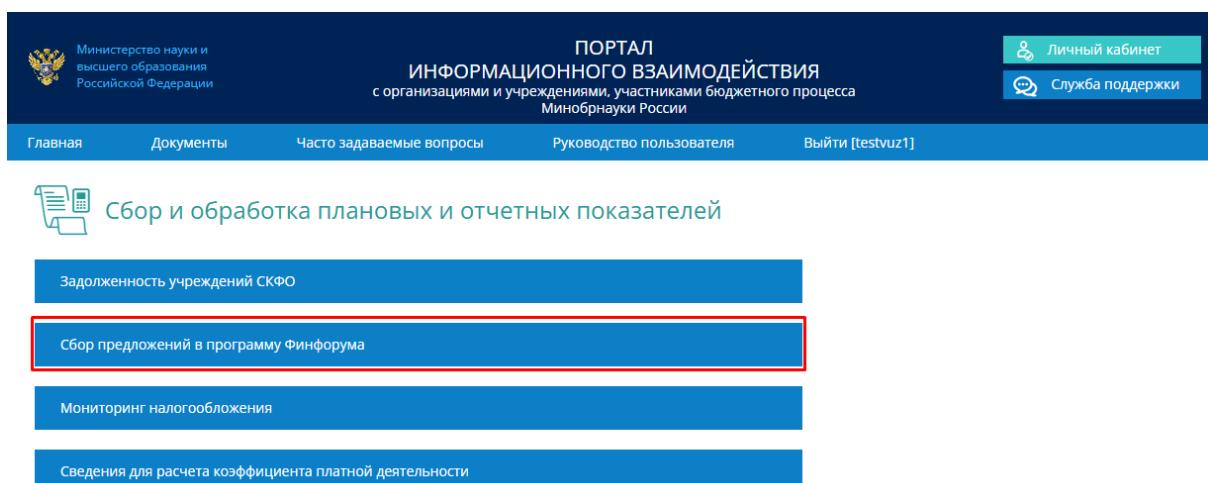


Рисунок 5 – Экранная форма выбора ПИС «Сбор предложений в программу Финфорума»

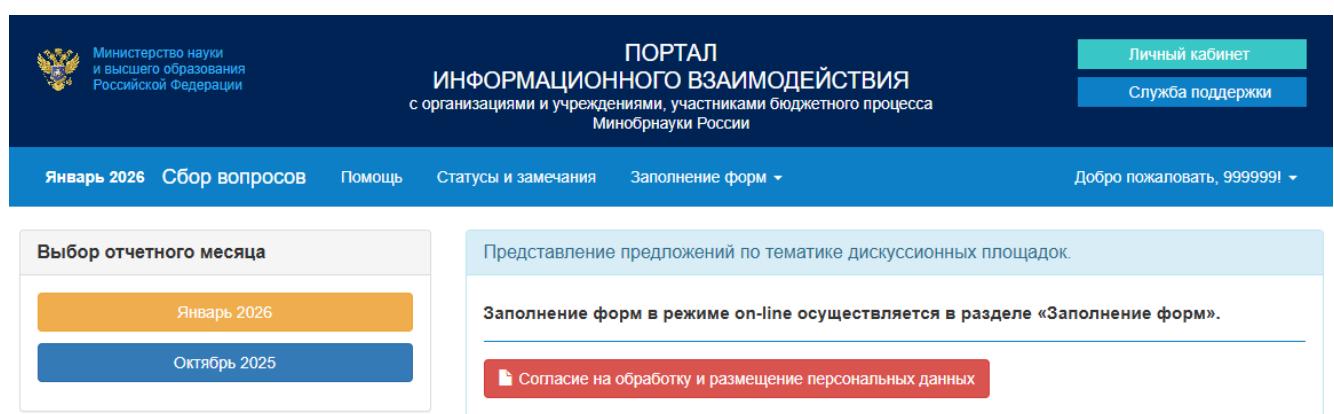


Рисунок 6 – Главная экранная форма ПИС «Сбор предложений в программу Финфорума»

3 РАБОТА В ПИС «Сбор предложений в программу Финфорума»

3.1 Меню ПИС «Сбор предложений в программу Финфорума»

Меню ПИС «Сбор предложений в программу Финфорума» содержит следующие основные пункты:

- Помощь;
- Статусы и замечания;
- Заполнения форм.

3.1.1 Пункт меню «Помощь»

Пункт меню «Помощь» предназначен для ознакомления с инструкцией по работе с программными средствами раздела (рисунок 7).

The screenshot shows the 'Help' menu page of the system. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation, the title 'PORTAL INFORMACIONNOGO VZAIMODESTVIA', and links for 'Personal Cabinet' and 'Support Service'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Январь 2026 Сбор вопросов', 'Помощь' (selected), 'Статусы и замечания', and 'Заполнение форм'. A message 'Добро пожаловать, 9999991' is displayed. The main content area contains several sections of text providing instructions for different tasks like filling out forms, scanning documents, and printing reports. There is also a section for 'History of checks by the curator' at the bottom.

Рисунок 7 – Экранная форма пункта меню «Помощь»

Текст инструкции представлен в Приложении А.

3.1.2 Пункт меню «Статусы и замечания»

Пункт меню «Статусы и замечания» предназначен для просмотра истории подготовки данных, проверки данных и замечаний куратором, осуществляющим проверку данных сбора (рисунок 8).

The screenshot shows the 'Statuses and comments' menu page. The layout is similar to the 'Help' page, with the Ministry logo, portal title, and navigation tabs. The 'Statuses and comments' tab is selected. A message 'Добро пожаловать, 9999991' is visible. The main content area features a table titled 'История проверок куратором' (History of checks by the curator) with columns for 'Время' (Time), 'Статус' (Status), and 'Замечания' (Comments). Two entries are listed: one from 28.01.2026 at 15:15:31 with status 'Вход запрещен' (Access denied) and one from 27.01.2026 at 18:45:50 with status 'Подготовка данных' (Data preparation). There is also a section for 'History of checks by the curator' at the bottom.

Рисунок 8 – экранная форма пункта меню «Статусы и замечания»

3.1.3 Пункт меню «Заполнение форм»

Пункт меню «Заполнение форм» предназначен для предоставления сведений и формирование документов со сведениями о сборе предложений в программу Финфорума.

Для работы в пункте меню «Заполнение форм» доступны следующие компоненты в выпадающем списке (рисунок 9):

- Ввод сведений о заполняющем;
- Форма;
- Сформировать документ;
- Ввод завершен, передать документы в министерство.

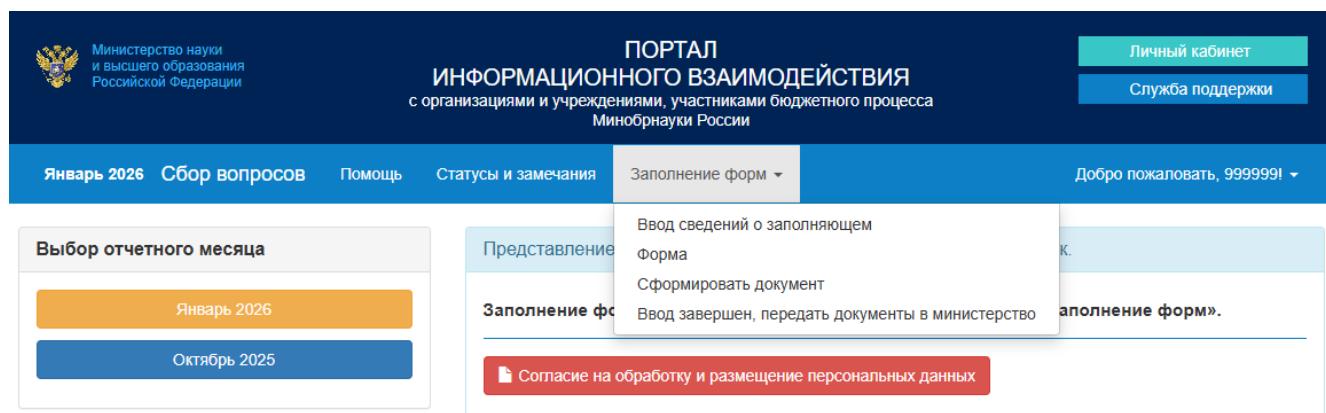


Рисунок 9 – Экранная форма пункта меню «Заполнение форм»

При заполнении формы по сбору предложений в программу Финфорума необходимо ввести данные о сотруднике организации, ответственном за предоставление информации. Для этого в пункте меню «Заполнение форм» следует выбрать операцию «Ввод сведений о заполняющем» (рисунок 11), в последствии чего откроется страница для заполнения сведений о заполняющем (рисунок 11).

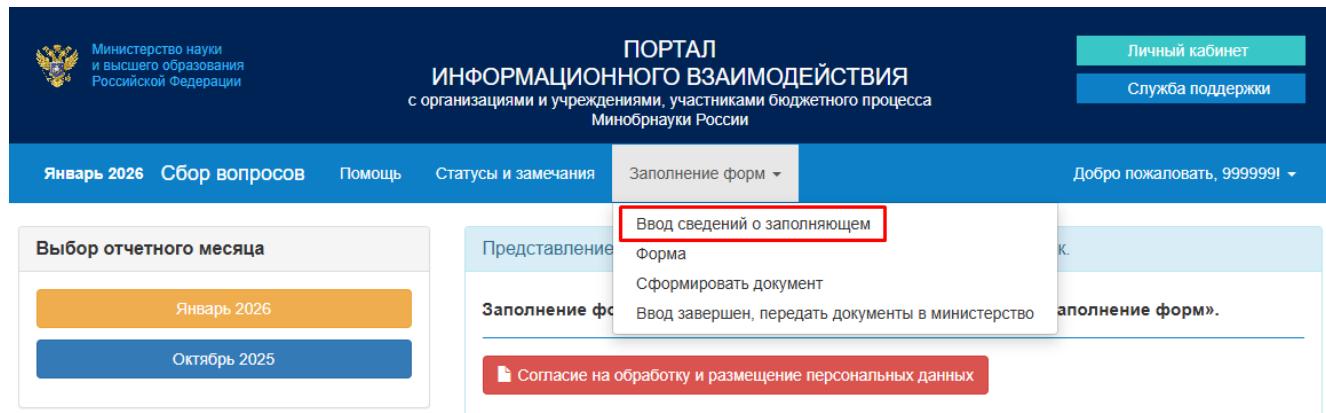


Рисунок 10 – Экранная форма операции «Ввод сведений о заполняющем»

Рисунок 11 – Экранная форма страницы «Ввод сведений о заполняющем»

Для предоставления сведений о предложениях в программу Финфорума необходимо выбрать в пункте меню «Заполнение форм» операцию «Форма» (рисунок 13). На экранной форме отобразиться страница с таблицей формы для заполнения сведений (рисунок 13).

Шаблон формы сбора предложений в программу Финфорум представлена в Приложении Б.

Рисунок 12 – Экранная форма операции «Форма»

Рисунок 13 – Экранная форма страницы «Форма»

Форму сбора предложений с введенными сведениями можно выгрузить в файл формата Excel для формирования бумажного документа, выбрав в пункте меню «Заполнение форм» операцию «Сформировать документ» (рисунок 14).

При статусе «Подготовка данных» сформированный документ в файле будет содержать надпись «Черновик» в верхней части формы (рисунок 15).

Выгружаемый документ генерируется в формате Microsoft Excel 2007. Для открытия и печати необходимо использовать Microsoft Office 2007 или более новую версию. В случае необходимости можно использовать настройки печати в Excel для изменения масштаба печати, ориентации страниц, печати на нескольких страницах, а также можно изменить размер шрифта в заголовках форм и в подписях под таблицами.

Рисунок 14 – Экранная форма операции «Сформировать документ»

| № п/п | ФИО исполнителя | Должность исполнителя | Контактный телефон | Электронный адрес | Тема дискуссионной площадки | Перечень вопросов для обсуждения в рамках дискуссионной площадки |
|-------|-----------------|-----------------------|--------------------|-------------------|-----------------------------|--|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |

Рисунок 15 – Экранная форма сформированного документа «Черновик»

Работа с операцией «Ввод завершен, передать документы в министерство» описана в разделе 3.3 настоящего Руководства пользователя.

3.2 Заполнение форм сбора

В пункте меню «Заполнение форм» доступны следующие компоненты для ввода сведений в соответствующие формы:

- Ввод сведений о заполняющем,

- Форма.

Ниже представлено описание заполнения данных форм.

3.2.1 Ввод сведений о заполняющем

Форма «Ввод сведений о заполняющем» заполняется сотрудником организации (рисунок 11), которая содержит следующие сведения:

- Название образовательной/научной организации;

В соответствующих полях ввода указать следующие сведения:

- ФИО Руководителя организации;
- Должность лица, ответственного за предоставление информации;
- E-mail должностного лица, ответственного за предоставление информации
- Рабочий телефон должностного лица, ответственного за предоставление информации;
- Мобильный телефон должностного лица, ответственного за предоставление информации.

После ввода требуемых сведений необходимо нажать на кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части экранной формы. После нажатия кнопки «Сохранить», появится уведомление, что данные сохранены (рисунок 16).

The screenshot shows a web page from the 'Information Exchange Portal' of the Ministry of Science and Education of the Russian Federation. The top navigation bar includes links for 'Личный кабинет' (Personal Cabinet) and 'Служба поддержки' (Support Service). The main content area displays a success message: 'Данные сохранены' (Data saved) in a red-bordered box. Below this, there are five input fields filled with sample data: 'ФИО Руководитель организации' (Director's name) is 'Директоров В.В.', 'Должность лица, ответственного за предоставление информации' (Position of the person responsible for providing information) is 'Иванов', 'ФИО должностного лица, ответственного за предоставление информации' (Name of the staff member responsible for providing information) is 'Петров', 'E-mail должностного лица, ответственного за предоставление информации' (Email of the staff member responsible for providing information) is 'dddd@cccccc.rrrr', and 'Рабочий телефон должностного лица, ответственного за предоставление информации' (Working phone number of the staff member responsible for providing information) is '11111111'. At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Не сохранять' (Do not save).

Рисунок 16 – Вид экрана с уведомлением о сохранении данных

В случае, если поле в форме «Ввод сведений о заполняющем» будет не заполнено, то после нажатия на кнопку «Сохранить», появится уведомление, что необходимо заполнить поле (рисунок 17).

ПОРТАЛ
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
с организациями и учреждениями, участниками бюджетного процесса
Минобрнауки России

Личный кабинет
Служба поддержки

Январь 2026 Сбор вопросов Помощь Статусы и замечания Заполнение форм ▾
Добро пожаловать, 9999999 ▾

(999999) Тестовая организация
Ввод сведений о заполняющем
ФИО Руководитель организации
|
Должность лица, ответственного за предоставление информации
Иванов
ФИО должностного лица, ответственного за предоставление информации
Петров
E-mail должностного лица, ответственного за предоставление информации
dddd@cccc.rrrr
Рабочий телефон должностного лица, ответственного за предоставление информации
11111111
Мобильный телефон должностного лица, ответственного за предоставление информации
111111111222222222222222

Сохранить Не сохранять

Рисунок 17 – Экранная форма с уведомлением о необходимости заполнить поле

Изменить ранее введенные сведения в поля формы «Ввод сведений о заполняющем» данные возможно по двойному щелчку мыши, удалив старое значение и введя новое. После необходимо заново нажать кнопку «Сохранить» и получить уведомление, что данные сохранены (рисунок 16).

При нажатии кнопки «Не сохранять» происходит переход в главное меню раздела «Сбор предложений» в программу Финфорума», экранная форма которого представлена на рисунке 6.

3.2.2 Форма

Для заполнения формы следует в пункте меню «Заполнение форм» выбрать компонент «Форма», экранная форма которого представлена на рисунках 12 и 13.

Форма предназначена для ввода предложений по тематике дискуссионных площадок в рамках IV Всероссийского форума руководителей финансово-экономических служб образовательных организаций высшего образования и научных организаций

В представленной форме вводятся сведения по каждой тематике.

В столбце 1 «№ п/п» - указан порядковый номер фонда целевого капитала.

В столбце 2 отображаются информация о ФИО исполнителя.

В столбце 3 – Должность исполнителя.

В столбце 4 – Контактный телефон.

В столбце 5 – Электронный адрес.

В столбце 6 - Тема дискуссионной площадки.

В столбце 7 - Перечень вопросов для обсуждения в рамках дискуссионной площадки.

3.3 Завершение ввода данных

После заполнения форм «Ввод сведений о заполняющем» и «Форма» необходимо завершить процедуру ввода сведений. Для этого следует выбрать из выпадающего списка пункта меню «Заполнение форм» - «Ввод завершен, передать документы в министерство» (рисунок 18).

The screenshot shows the 'Informational Interaction' portal interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation, the title 'ПОРТАЛ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАЙМОДЕЙСТВИЯ с организациями и учреждениями, участниками бюджетного процесса Минобрнауки России', and navigation links for 'Личный кабинет' and 'Служба поддержки'. Below the header, a blue navigation bar includes 'Январь 2026', 'Сбор вопросов', 'Помощь', 'Статусы и замечания', and a dropdown menu 'Заполнение форм'. To the right of the dropdown is the text 'Добро пожаловать, 999999!'. The main content area is titled 'Форма' and contains a table with three rows. The table has columns for '№ п/п', 'ФИО исполнителя', 'Должность исполнителя', 'Контактный телефон', 'Электронный адрес', 'Тема дискуссионной площадки', and 'Перенесен вопросы для обсуждения в рамках дискуссионной площадки'. A red box highlights the last column of the third row. Above the table, there is a note: 'Предложения по темам дискуссионных площадок в рамках IV Всероссийского форума руководителей филиалов (наименование) образований и научных организаций'. On the right side of the table, there is a vertical scroll bar.

Рисунок 18 – Экранная форма выбора «Ввод завершен, передать документы в министерство»

При выполнении операции «Ввод завершен, передать документы в министерство» сведения организации доступны для проверки куратору.

Происходит переход на страницу электронной передачи документов в министерство (рисунок 19).

The screenshot shows the 'Informational Interaction' portal interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation, the title 'ПОРТАЛ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАЙМОДЕЙСТВИЯ с организациями и учреждениями, участниками бюджетного процесса Минобрнауки России', and navigation links for 'Личный кабинет' and 'Служба поддержки'. Below the header, a blue navigation bar includes 'Январь 2026', 'Сбор вопросов', 'Помощь', 'Статусы и замечания', and a dropdown menu 'Заполнение форм'. To the right of the dropdown is the text 'Добро пожаловать, 999999!'. The main content area shows a message: '(999999) Тестовая организация' and 'Передача данных в министерство'. Below this, there is a light blue box containing three informational points: 'После передачи данных редактирование форм будет отключено.', 'Перед передачей убедитесь, что заполнили все таблицы.', and 'При необходимости вернитесь к заполнению через кнопку «Вернуться к заполнению форм».' At the bottom, there is a green button with the text 'Передать' and a red button with the text 'отмена'. A pink warning box at the bottom right states: 'После передачи необходимо загрузить скан подписанных форм и сканы согласий на обработку персональных данных. Без них ваши документы не будут приняты!'.

Рисунок 19 – Экранная форма выполнения передачи документов в министерство

При этом документам организации присваивается статус «Ввод завершен» на вкладке «Статусы и замечания» (рисунок 20).

Рисунок 20 - Экранная форма пункта меню «Статусы и замечания»

После выполнения операции передачи документов в министерство, при необходимости можно вернуться к заполнению форм через пункт меню «Заполнение форм», выбрав в выпадающем списке «Вернуться к заполнению форм» (рисунок 21 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). В таком случае статус документов «Ввод завершен» меняется на статус «Подготовка данных», при котором доступно редактирование введенных ранее данных в формы мониторинга фондов целевого капитала.

Рисунок 21 – Экранная форма выбора «Вернуться к заполнению форм»

После выполнения операции передачи документов в министерство доступно формирование документа в формате Excel для подписания на бумажном носителе **без надписи «Черновик»**. Для этого необходимо выбрать в пункте меню «Заполнение форм» из выпадающего списка - «Сформировать документ» (рисунок 22).

Рисунок 22 – Экранная форма выбора «Сформировать документ»

Выгружаемый документ генерируется в формате Microsoft Excel 2007. Документ с данными размещается на листе общего файла в формате Microsoft Excel 2007 (рисунок 23). Для открытия и печати необходимо использовать Microsoft Office 2007 или более новую версию. В случае необходимости можно использовать настройки печати в Excel для изменения масштаба печати, ориентации страниц, печати на нескольких страницах, а также можно изменить размер шрифта в заголовках форм и в подписях под таблицами.

Форма сбора предложений в программу Финфорума представлена в Приложении Б.

| Предложения по темам дискуссионных площадок в рамках IV Всероссийского форума руководителей финансово-экономических служб образовательных организаций высшего образования и научных организаций | | | | | | |
|---|-----------------|-----------------------|--------------------|-------------------|-----------------------------|--|
| Тестовая организация (наименование организации) | | | | | | |
| Нр п/п | ФИО исполнителя | Должность исполнителя | Контактный телефон | Электронный адрес | Тема дискуссионной площадки | Перечень вопросов для обсуждения в рамках дискуссионной площадки |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

Рисунок 23 – Экранная форма файла формы сбора предложений в программу Финфорума

3.4 Загрузка отсканированных подsignedных документов

Бумажная версия формы сбора предложений в программу Финфорума подписывается руководителем организации.

Согласия на обработку ПД и форму сбора следует отсканировать и сохранить в формате PDF. Загрузка файла в ПИС осуществляется при выборе операции «Загрузить отсканированные подsignedные форму и согласия» в пункте меню «Заполнение форм» (рисунок 24).

ПОРТАЛ
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАЙМОДЕЙСТВИЯ
с организациями и учреждениями, участниками бюджетного процесса
Минобрнауки России

Январь 2026 Сбор вопросов Помощь Статусы и замечания Заполнение форм ▾ Добро пожаловать, 999999! ▾

Выбор отчетного месяца

Представление

Вернуться к заполнению форм
Загрузить подписанные и отсканированные форму и согласия
Сформировать документ

Заполнение форм в режиме on-line осуществляется в разделе «Заполнение форм».

Согласие на обработку и размещение персональных данных

Рисунок 24 – Экранная форма выбора операции «Загрузить отсканированные подписанные документы»

Размер загружаемого файла не должен превышать 15 Мб. Согласия на обработку персональных данных необходимо загрузить по каждому исполнителю отдельно, а также подписанную форму (рисунок 25).

Форма согласия на обработку персональных данных представлена в Приложение Г.

ПОРТАЛ
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАЙМОДЕЙСТВИЯ
с организациями и учреждениями, участниками бюджетного процесса
Минобрнауки России

Январь 2026 Сбор вопросов Помощь Статусы и замечания Заполнение форм ▾ Добро пожаловать, 999999! ▾

Согласия должны быть заполнены и подписаны.
Скачать бланк: Согласие на обработку и размещение персональных данных

Согласия на обработку ПД

Иванов.И.И * Загрузить

Подписанные формы

Подписанные формы (PDF) Загрузить

Загрузка документов

Согласия должны быть заполнены и подписаны.
Скачать бланк: Согласие на обработку и размещение персональных данных

Согласия на обработку ПД

Иванов.И.И * Загрузить

Подписанные формы

Подписанные формы (PDF) Загрузить

Рисунок 25 – Экранная форма загрузки файла с подписанными документами

После загрузки всех файлов появится кнопка «Передать документы» (рисунок 26).

ПОРТАЛ
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
с организациями и учреждениями, участниками бюджетного процесса
Минобрнауки России

Личный кабинет
Служба поддержки

Январь 2026 Сбор вопросов Помощь Статусы и замечания Заполнение форм ▾ Добро пожаловать, 999999! ▾

Загрузка документов

Согласия должны быть заполнены и подписаны.
Скачать бланк: Согласие на обработку и размещение персональных данных

Согласия на обработку ПД

Иванов.И.И

Скачать Заменить

Подписанные формы

Подписанные формы (PDF)

Скачать Заменить

Передать документы

Рисунок 26 – Кнопка «Передать документы»

В последствии чего произойдет переход на главную страницу сбора с дополнительной надписью - «Документы отправлены в Министерство!» (рисунок 27).

ПОРТАЛ
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
с организациями и учреждениями, участниками бюджетного процесса
Минобрнауки России

Личный кабинет
Служба поддержки

Январь 2026 Сбор вопросов Помощь Статусы и замечания Заполнение форм ▾ Добро пожаловать, 999999! ▾

Выбор отчетного месяца

Январь 2026
Октябрь 2025

Документы отправлены в Министерство!

Представление предложений по тематике дискуссионных площадок.

Заполнение форм в режиме on-line осуществляется в разделе «Заполнение форм».

Согласие на обработку и размещение персональных данных

Рисунок 27 – «Документы отправлены в Министерство!»

После загрузки файла документам присваивается статус «Сканы загружены», который отображается в пункте меню «Статусы и замечания» (рисунок 28).

The screenshot shows the official website of the Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation. At the top, there is a logo of the Ministry and the text 'ПОРТАЛ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАЙМОДЕЙСТВИЯ с организациями и учреждениями, участниками бюджетного процесса Минобрнауки России'. On the right side, there are links for 'Личный кабинет' (Personal Cabinet) and 'Служба поддержки' (Support Service). Below the header, a blue bar contains the text 'Январь 2026 Сбор вопросов Помощь Статусы и замечания Заполнение форм' and 'Добро пожаловать, 9999991'. The main content area is titled 'История проверок куратором' (History of checks by supervisor) and displays a table with three rows of data:

| Время | Статус | Замечания |
|---------------------|--------------------|-----------|
| 28.01.2026 17:58:58 | Скачаны загруженны | |
| 28.01.2026 17:54:43 | Подготовка данных | |
| 28.01.2026 17:53:57 | Измены запрещены | |

Рисунок 28 – Экранная форма «Статусы и замечания»

После загрузки файла процесс предоставления сведений о предложениях в программу Финфорума считается завершенным. Редактирование сведений становится недоступно для сотрудника организации.

Получить доступ к редактированию форм мониторинга фондов целевого капитала можно только обратившись в Службу поддержки пользователей портал (п. 4 настоящего Руководства).

4 ФОРМИРОВАНИЕ ОБРАЩЕНИЯ В СЛУЖБУ ПОДДЕРЖКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПОРТАЛА

Раздел «Служба поддержки» позволяет сформировать обращение пользователя портала в службу методической, технической и консультационной поддержки. Обращение может быть сформировано как зарегистрированным, так и не зарегистрированным пользователем портала.

При нажатии кнопки «Служба поддержки» на экране отображается главная экранная форма раздела, представленная на рисунке 29.

Служба поддержки

Формирование обращения

Если Вы являетесь зарегистрированным пользователем портала СМП, для формирования обращения перейдите по [ссылке](#)

Если Вы не являетесь зарегистрированным пользователем портала СМП, для формирования обращения заполните форму ниже

Наименование учреждения* ТЕСТОВОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНН учреждения 0123456789

ФИО* Иванов Иван Иванович Должность Специалист отдела

Телефон* (495)111-22-33 e-mail* d_sche@rambler.ru

- Выберите вид обращения -

- Выберите тематику обращения -

Обращение*

Прикрепить файл Файл не выбран

Предполагаемая срочность выполнения

*Даю [согласие](#) на обработку своих персональных данных [Политика в отношении обработки персональных данных](#)

Обязательные поля для заполнения отмечены *

Рисунок 29 – Главная экранная форма раздела «Служба поддержки»

Дальнейший сценарий формирования обращения в СМТКП зависит от того, зарегистрирован ли пользователь, формирующий обращение, на портале информационного взаимодействия.

Если пользователь, формирующий обращение, не является зарегистрированным пользователем портала, ему необходимо заполнить пустые обязательные поля формы или пройти процедуру регистрации.

Форма обращения содержит следующие поля:

- Наименование учреждения;
- ИНН учреждения;
- ФИО пользователя, формирующего обращение;
- Должность пользователя (поле не обязательно для заполнения);
- Телефон пользователя, формирующего обращение;
- Электронная почта пользователя, формирующего обращение. Указание адреса электронной почты является обязательным, так как все дальнейшее общение пользователя с СМТКП (запрос дополнительной информации, получение ответа на обращение) происходит по электронной почте.

При формировании обращения зарегистрированным пользователем портала средствами личного кабинета контактная информация является предзаполненной (рисунок 30).

ПОРТАЛ
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАЙМОДЕЙСТВИЯ
с организациями и учреждениями, участниками бюджетного процесса
Минобрнауки России

Личный кабинет

Служба поддержки

Главная Документы Часто задаваемые вопросы Руководство пользователя Выйти [testvuz1]

Служба поддержки

Формирование обращения

Если Вы являетесь зарегистрированным пользователем портала СМТКП, для формирования обращения перейдите по [ссылке](#)

Если Вы не являетесь зарегистрированным пользователем портала СМТКП, для формирования обращения заполните форму ниже

Наименование учреждения* ТЕСТОВОЕ УЧРЕДЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНН учреждения 0123456789

ФИО* Иванов Иван Иванович Должность Оператор

Телефон* (495)111-22-33 e-mail* 3453452342

- Выберите вид обращения -

- Выберите тематику обращения -

Обращение*

Прикрепить файл Выбор файла Не выбран ни один файл

Предполагаемая срочность выполнения

*Даю [согласие](#) на обработку своих персональных данных. [Политика в отношении обработки персональных данных](#)

Обязательные поля для заполнения отмечены *

Отправить обращение

Рисунок 30 – Главная экранная форма раздела «Служба поддержки»

После заполнения формы пользователь портала может сформировать обращение, выполнив следующие действия:

- Выбрать вид обращения:
 1. Методическая поддержка;
 2. Техническая поддержка;
 3. Регистрация нового пользователя;

- 4. Актуализация информации о вузах;
- Выбрать тематику обращения.

В случае обращения по вопросам методической поддержки тематика обращения выбирается из следующего списка рубрик:

1. Бюджетирование и планирование ФХД;
4. Государственное задание и отчет о его выполнении;
3. Нормативные затраты;
4. Отчеты о результатах деятельности;
5. Платные образовательные услуги;
6. Публичные обязательства;
7. Расчет субсидии на выполнение государственного задания;
8. Рейтинг качества финансового менеджмента;
9. Стипендиальный фонд;
10. Текущее финансирование подведомственных организаций;
11. Формирование ПФХД в Электронном бюджете.

В случае обращения по вопросам технической поддержки тематика обращения выбирается из следующего списка рубрик:

1. Государственное задание и отчёты о его выполнении
2. Платные образовательные услуги
3. Нормативные затраты
4. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания
5. Паспорта выполнения работ и отчёты по ним
6. Плановые и отчётные показатели
7. Совещания
8. Прочее

Ввести текст обращения в поле «Обращение»;

- Прикрепить файл, если это необходимо для раскрытия существа обращения;
- Задать предполагаемую срочность исполнения обращения.

Для регистрации нового пользователя портала следует прикрепить к обращению в службу поддержки скан заявления на регистрацию пользователя портала и согласие на обработку персональных данных (Приложение В и Приложение Г).

После формирования обращения необходимо нажать кнопку «Отправить сообщение» и оно будет направлено в СМТКП.

В ответ на обращение после его регистрации в базе данных обращений СМТКП на экране отобразится информация о том, что обращение зарегистрировано и его идентификационный номер.

Одновременно на электронную почту пользователя будет автоматически направлено письмо, содержащее информацию о регистрации обращения и его идентификационный номер.

Ответ (или запрос дополнительной информации) от СМТКП также поступит пользователю по указанному адресу электронной почты.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ПРОГРАММНО - ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫМИ СРЕДСТВАМИ «СБОР ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ПРОГРАММУ ФИНФОРУМА»

Инструкция по работе с программными средствами

Заполнение информации осуществляется в режиме онлайн, для чего требуется надежное подключение к сети Internet. Для работы с системой используйте последние версии современных браузеров, например, Яндекс браузер, Firefox, Chrome, Рекомендуем обновить ваш браузер до последней версии.

После входа в систему необходимо войти в раздел «Заполнение форм» и в первую очередь ввести данные в пункте «Сведения о заполняющем».

После этого можно приступить к заполнению форм по предлагаемому перечню.

При заполнении форм информация вносится в пустые ячейки. Информация в ячейках, первоначально содержащих значение 0, является расчетной по значениям других ячеек.

Для управления масштабом экрана можно воспользоваться колесиком прокрутки на мышке: нажмите и держите клавишу Ctrl; затем прокрутите колесико мышки (или трекпад) вверх/вниз, чтобы увеличить/уменьшить масштаб изображения. Чтобы установить масштаб по умолчанию, нажмите Ctrl, а затем клавишу 0.

Завершение подготовки информации

После заполнения всех отчётных форм документы необходимо передать в министерство – пункт меню «Заполнение форм» – «Передать документы в министерство». В результате активации данной опции электронный пакет документов будет передан в министерство. При этом документам присваивается статус «Ввод завершен».

Загрузка отсканированных подписанных документов

После печати форм их необходимо подписать, а затем вместе с сопроводительным письмом-подтверждением отсканировать в один файл в формате PDF и загрузить через пункт меню «Заполнение форм» – «Загрузить отсканированные подписанные документы». Загрузить можно только один многостраничный PDF файл. При этом документам присваивается статус «Скан загружен». Вернуться к редактированию больше нельзя. Если обнаружены ошибки и нужно вернуться к редактированию, обращайтесь в Службу поддержки.

Выгрузка документов для печати

Выгружаемый документ генерируется в формате Excel (xlsx). Для открытия и печати используйте Excel (xlsx). В случае возникновения проблем с открытием документа можно сохранить файл на диске для дальнейшего открытия и печати на другом рабочем месте. Выгружаемые для печати таблицы являются достаточно плотными. В случае необходимости воспользуйтесь настройками печати в Excel для изменения масштаба печати, ориентации

страниц, печати на нескольких страницах. Можно изменить размер шрифта в заголовках форм и в подписях под таблицами.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма сбора предложений в программу Финфорума

Предложения по темам дискуссионных площадок в рамках IV Всероссийского форума руководителей финансово-экономических служб образовательных организаций высшего образования и научных организаций

Тестовая организация
(наименование организации)

| № п/п | ФИО исполнителя | Должность исполнителя | Контактный телефон | Электронный адрес | Тема дискуссионной площадки | Перечень вопросов для обсуждения в рамках дискуссионной площадки |
|-------|-----------------|-----------------------|--------------------|-------------------|-----------------------------|--|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |

Руководитель

/ / " " 20__год

ПРИЛОЖЕНИЕ В ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА РЕГИСТРАЦИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

На бланке учреждения

В службу методической, технической
и консультационной поддержки
портала cbias.ru

Просим обеспечить регистрацию нового пользователя cbias.ru с правом доступа к следующим разделам портала:

(вписать необходимые подсистемы, например):

- Формирование ГЗ и отчетов о его выполнении.
- Сбор и обработка плановых и отчетных показателей (с указанием конкретных подразделов).
- Сведения по платным образовательным услугам.
- Формирование и ведение паспортов выполнения работ (только для учреждений, подведомственных Минобрнауки России).

Сведения об учреждении:

| | |
|---------------------------------|--|
| Учредитель | |
| ИНН учреждения: | |
| Полное наименование учреждения: | |

Сведения о новом пользователе:

| | |
|--------------------------|--|
| Фамилия пользователя | |
| Имя пользователя | |
| Отчество пользователя | |
| Должность | |
| Адрес электронной почты: | |
| Телефон: | |

Подпись
Печать
Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Согласие на обработку персональных данных

Согласие
на обработку и размещение персональных данных на портале информационного
взаимодействия с организациями и учреждениями, участниками бюджетного процесса
Минобрнауки России (<https://www.cbias.ru>)

Я,

(Ф.И.О. работника)

(организация, должность)

(адрес электронной почты)

(номера контактных телефонов)

даю свое согласие федеральному государственному образовательному учреждению высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ») (место нахождения: 111250, Россия, г. Москва, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛЕФОРТОВО, УЛ КРАСНОКАЗАРМЕННАЯ, Д.14, СТР.1), далее именуемому Оператор, осуществляющему работы по системному сопровождению портала информационного взаимодействия с организациями и учреждениями, участниками бюджетного процесса Минобрнауки России (<https://www.cbias.ru>), именуемому в дальнейшем Портал, на обработку своих персональных данных со следующими условиями:

Согласие дается на обработку следующих персональных данных:

- персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество;
- место работы и занимаемая должность;
- адрес электронной почты;
- номера контактных телефонов.

Персональные данные не являются общедоступными.

Цели обработки персональных данных:

- Идентификация пользователя, зарегистрированного на Портале.
- Предоставление пользователю доступа к персонализированным ресурсам Портала, включая консультационные услуги.
- Предоставление пользователю клиентской и технической поддержки при возникновении проблем, связанных с использованием Портала.
- Идентификация участников мероприятий, организуемых Минобрнауки России или Оператором.
- Связь с пользователем, в том числе направление уведомлений, запросов и информации, касающихся финансово-хозяйственной деятельности организации, а также обработка запросов и заявок от пользователя.
- улучшение качества оказываемых услуг, удобства их использования, проведение аналитических исследований.

Основанием для обработки персональных данных является: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; нормативно-распорядительные документы Минобрнауки России; настоящее согласие на обработку персональных данных.

В ходе работы с персональными данными будут совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу Минобрнауки России с целью исполнения требований и норм действующего законодательства РФ в сфере науки и образования), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение.

Персональные данные обрабатываются до достижения целей их обработки в соответствии с законодательством РФ.

Согласие действует все время до момента прекращения обработки персональных данных.

____ / ____ / « ____ » ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)