



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ
(УФК по Алтайскому краю)

ПРИКАЗ

18 декабря 2018г.

№ 640

Барнаул

Об утверждении Регламента подготовки и размещения информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю, реализации положений Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» и Регламентом Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н «Об утверждении Регламента Федерального казначейства» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Регламент подготовки и размещения информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальникам отделов Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю обеспечить своевременную подготовку и представление

038052

информации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Регламентом.

3. Признать утратившими силу приказы Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю:

- от 20 апреля 2017 г. № 165 «Регламент подготовки и размещения на официальном сайте Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю»;

- от 19 января 2018 г. № 13 «О внесении изменений Регламент подготовки и размещения на официальном сайте Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю



Н.П. Барковская

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
Федерального казначейства
по Алтайскому краю
от «18» декабря 2018 г. № 640

Регламент подготовки и размещения информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

Термины и определения

Официальный сайт Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт) – составная часть информационных ресурсов Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Управление), представляющая собой совокупность технических, технологических и организационных решений, обеспечивающих возможность доступа физическим и юридическим лицам к информации, нормативно-методическим материалам и программному обеспечению, размещенным на сайте.

Официальная страница Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальная страница) - официальный аккаунт Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю в социальной сети Instagram.

Информация, размещаемая на сайте и (или) на официальной странице (далее - информация) – информация и материалы, предназначенные для размещения на сайте и на официальной странице в целях обеспечения свободного и безвозмездного доступа к ним пользователей, которая включает в себя:

а) оперативную информацию – новостную информацию для публикации в разделе «Новости» сайта и на официальной странице;

б) регулярную информацию – законодательные и нормативные документы, правовые акты, ведомственные правовые акты, инструкции, статистические отчеты и другие информационные материалы, перечень которых утверждается в соответствии с законодательством Российской Федерации, ответы на вопросы пользователей для размещения на Форуме;

в) статическую информацию – информацию об Управлении как федеральном органе власти (положение, структура, сведения о руководстве и т.д.);

г) нестандартную информацию – любую информацию, требующую внесения изменений в структуру сайта, написание или модификацию программного обеспечения или иных работ, отличных от стандартных процедур публикации (добавление, замена, удаление документов и информации).

Данные – информация, размещаемая на сайте и на официальной странице в электронном виде.

Пользователи информации (далее - пользователи) – физические и юридические лица, для которых предназначена информация сайта и официальной страницы.

Публикация информации – действия по размещению информации на сайте и официальной странице, в результате которых она становится доступной пользователям.

Модификация информации – внесение изменений в информацию, размещенную на сайте и официальной странице.

Авторизация – проверка пользователя на наличие права просмотра определенных страниц сайта, осуществляется по имени пользователя (логину) и паролю.

Руководство (Управления) – руководитель Управления и заместители руководителя Управления.

Иницирующее подразделение – структурное подразделение Управления, осуществляющее подготовку к публикации информации, включая её оформление.

Сотрудник Иницирующего подразделения - сотрудник, уполномоченный

начальником данного подразделения на подготовку от имени данного подразделения информации для размещения на сайте.

Уполномоченный сотрудник – помощник руководителя Управления и сотрудник Административно-финансового отдела, отвечающие за поддержание контента сайта и официальной страницы в актуальном состоянии, а также за подготовку информации к публикации.

Техническое подразделение – структурное подразделение Управления (Отдел информационных систем), отвечающее за размещение информации на сайте.

Служба делопроизводства - структурное подразделение Управления (Административно-финансовый отдел), на который возложены функции по ведению делопроизводства, а также делопроизводители.

Форум - информационный ресурс, предназначенный для обмена сообщениями между сотрудниками органов Федерального казначейства, юридическими и физическими лицами по вопросам деятельности органов Федерального казначейства.

Раздел Форума - конференция с выделенной тематикой.

Тема Форума - раздел конференции, который может быть создан посетителем Форума.

Администратор - сотрудник технического подразделения центрального аппарата Федерального казначейства, обладающий правами создания и удаления блоков, разделов и тем Форума, а также обеспечивающий бесперебойную работу Форума.

Модератор - ответственный сотрудник центрального аппарата Федерального казначейства, обладающий расширенными правами в отношении определенного раздела Форума. Модератор имеет право изменять, удалять или перемещать любое сообщение в контролируемом разделе Форума.

Участник - зарегистрированный посетитель Форума, в том числе сотрудник Управления.

I. Общие положения

1.1. Регламент подготовки и размещения информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Регламент) устанавливает порядок подготовки, размещения и сроки публикации информации на сайте официальной страницы, а также права, обязанности и ответственность уполномоченных сотрудников, определяет процедуру организации доступа к Форуму и требования, которые должны выполняться сотрудниками, участвующими в работе Форума.

1.2. Требования Регламента обязательны для исполнения всеми сотрудниками Управления, осуществляющими подготовку и размещение информации на сайте и официальной страницы, а также обеспечивающими функционирование сайта и официальной страницы.

II. Задачи функционирования сайта и официальной страницы

Сайт и официальная страница обеспечивают решение следующих задач:

2.1. Доведение до общественности объективной и достоверной информации о деятельности Управления.

2.2. Представление информации об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.3. Создание условий для профессионального общения участников.

2.4. Достижение необходимого уровня общественного контроля за деятельностью Управления.

2.5. Оказание информационной поддержки гражданам и организациям в вопросах взаимодействия с Управлением.

2.6. Развитие и совершенствование информационной культуры сотрудников Управления.

III. Принципы функционирования сайта и официальной страницы

Сайт и официальная страница строятся на следующих принципах:

3.1. Открытость и доступность информации о деятельности Управления.

3.2. Ориентация на информационные потребности пользователей сайта и официальной страницы.

3.3. Достоверность информации о деятельности и своевременность ее предоставления.

3.4. Свобода поиска, получения, передачи информации о деятельности Управления.

3.5. Использование современных информационно-технологических методов и решений.

3.6. Соблюдение промышленно-технологических стандартов и рекомендаций.

IV. Требования к оформлению публикуемой информации

4.1. Информация для публикации должна представляться в одном или нескольких из следующих видов:

- текстовая информация для размещения на сайте и на официальной странице в виде текстового (.txt) файла в кодировке Windows 1251;

- файлы документов с латинским именем для загрузки с сайта в формате MS Word (.doc или .docx), MS Excel (.xls или .xlsx), Adobe Acrobat (.pdf), MS Office Power Point (.ppt или .pptx);

- графическая информация в форматах .gif или .jpg.

4.2. Требования к фотографиям:

- размер 1 фотографии не более 800 килобайт;

- ширина изображения не более 770 пикселей (высота может быть любой);

- жанр фотографии – репортажная;

- не размещаются фотографии низкого качества (шумы, низкое разрешение, невысокая резкость, неточность цветопередачи).

4.3. Информация должна отвечать следующим требованиям:

- актуальность;
- достоверность;
- доступность и понятность;

- отсутствие конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну и иную, охраняемую законом тайну, а также служебной информации ограниченного распространения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2016, № 13, ст. 1833);

- отсутствие грамматических и орфографических ошибок.

4.4. Перечень информации, подлежащей размещению на сайте и периодичность ее размещения определяются в соответствии с Перечнем информации о деятельности федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, и подведомственных им федеральных органов исполнительной власти, размещаемой в сети Интернет, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 № 953.

4.5. Требования к оформлению информации, публикуемой в разделе «Открытые данные», указаны в разделе 8 настоящего Регламента.

V. Порядок и сроки публикации информации на сайте

5.1. Информация публикуется на основании Заявки на размещение информации на сайте (далее - Заявка).

5.2. В Заявке указывается:

- наименование Иницилирующего подразделения;

- наименование раздела сайта;
- наименование документа с отметкой действия (добавление, удаление, замена);
- должность, фамилия, имя и отчество сотрудника Иницилирующего подразделения;
- должность, фамилия, имя и отчество начальника Иницилирующего подразделения;
- подтверждение отсутствия конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну;
- согласование с начальником Иницилирующего подразделения, заместителем руководителя Управления, курирующим Иницилирующее подразделение;
- согласование с Уполномоченным сотрудником;
- подпись руководителя Управления;
- порядковый номер Заявки, присваиваемый Службой делопроизводства;
- отметка об исполнении (дата размещения, фамилия, имя и отчество исполнителя, подпись исполнителя).

5.2.1. В случае удаления информации в Заявку включается ее точное описание, позволяющие однозначно идентифицировать о какой информации идет речь.

5.2.2. В случае модификации информации в Заявке отображается точное описание информации, позволяющее однозначно идентифицировать о какой информации идет речь (полное название, дата размещения), описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой.

5.2.3. В случае модификации информации наименование документа, указываемое в Заявке, должно содержать сведения о дате внесения изменений.

5.3. Информация передается посредством прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система документооборота «LanDocs» (далее - LanDocs) в следующем порядке:

5.3.1. Сотрудник Иницирующего подразделения готовит проект Заявки, регистрирует в журнале «Проекты заявок на размещение на сайте», присоединяет файл документа к регистрационной карточке.

5.3.2. Проект Заявки согласовывается с начальником Иницирующего подразделения, заместителем руководителя Управления, курирующим Иницирующее подразделение.

Начальник Иницирующего подразделения, заместитель руководителя Управления, курирующий Иницирующее подразделение, визируют проект Заявки электронной подписью (далее - ЭП).

5.3.3. Сотрудник Иницирующего подразделения направляет проект Заявки Уполномоченному сотруднику, где информация проверяется на предмет соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Регламента, и визируется ЭП.

5.3.4. После согласования информации сотрудник Иницирующего подразделения направляет проект Заявки на подписание руководителю Управления с использованием ЭП.

5.3.5. Для перерегистрации в документ сотрудник Иницирующего подразделения направляет согласованный и подписанный проект Заявки в Службу делопроизводства.

5.3.6. Для публикации на сайте сотрудник Иницирующего подразделения направляет перерегистрированную Заявку начальнику Технического подразделения посредством создания контрольного сообщения «Задание».

5.3.7. Начальник Технического подразделения отправляет Заявку на исполнение сотруднику Технического подразделения, ответственному за размещением заявок на сайте.

5.3.8. После публикации информации на сайте сотрудник Технического подразделения, ответственный за размещением заявок на сайте, направляет отчет об исполнении начальнику Технического подразделения для дальнейшего перенаправления сотруднику Иницирующего подразделения.

5.3.9. В системе LanDocs файлы пересылаются объемом не более 5 мегабайт.

Файлы большего объема представляются в Техническое подразделение на внешнем носителе по предварительному согласованию вида носителя.

5.3.10. Файлы больше 1 мегабайта пересылаются в упакованном виде, в формате электронных архивов «.zip».

5.3.11. Заявки и файлы хранятся в системе LanDocs.

5.4. Сроки размещения информации:

5.4.1. Техническое подразделение размещает информацию на сайте в следующие сроки:

оперативную информацию – в течение двух часов с момента получения техническим подразделением, а в случае ее получения менее чем за два часа до окончания рабочего дня, не позднее двух часов с начала следующего рабочего дня;

регулярную информацию – не позднее следующего рабочего дня с момента получения информации Техническим подразделением;

нестандартную информацию – в срок, устанавливаемый по согласованию с Иницилирующим подразделением в рабочем порядке;

статическую информацию – не позднее следующего рабочего дня с момента получения информации Техническим подразделением.

5.4.2. В случае проведения технических работ на оборудовании, сроки публикации информации продлеваются на период проведения технических работ.

VI. Особенности публикации информации в разделе «Новости»,

«Анонсы мероприятий» сайта

6.1. В разделе «Новости» сайта размещается информация о деятельности Управления: сведения об официальных мероприятиях, сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководства Управления и иная информация, касающаяся функциональной деятельности Управления.

6.2. Информация для размещения в разделе «Новости» сайта содержит заголовок, вводный абзац, основной текст с фактами и (или) емкими цитатами, статистической информацией, а также фотографии (при наличии).

6.3. Информация для размещения в разделе «Анонсы мероприятий» сайта содержит место, дату и время проведения мероприятия, его краткое описание, а также контакты сотрудников, ответственных за организацию мероприятия.

6.4. Для своевременной подготовки информации для размещения в разделах «Новости», «Анонсы мероприятий» сайта сотрудники, ответственные за организацию публичных мероприятий, не позднее чем за 3 календарных дня до начала публичного мероприятия направляют на электронную почту Уполномоченного сотрудника (1700-pom.ruk@fsfk.local) следующую информацию:

- сведения о дате, времени и месте проведения мероприятия;
- повестку и (или) программу мероприятия;
- список участников;
- контакты лица, ответственного за организацию мероприятия (ФИО, телефон).

6.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подготавливается Уполномоченным сотрудником в соответствии с требованиями, указанными в разделе 5 настоящего Регламента.

6.6. Информация публикуется на сайте не позднее следующего рабочего дня с момента проведения публичного мероприятия.

6.7. При размещении на сайте информации о предстоящих мероприятиях сотрудник Технического подразделения, ответственный за размещение Заявок, указывает дату начала активности события (дата размещения заявки) и дату окончания события (дата проведения мероприятия).

VII. Особенности публикации информации в разделе «Исполнение бюджетов»

7.1. В указанном разделе размещается информация о кассовом исполнении федерального бюджета, кассовом обслуживании исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций (далее - Информация об исполнении бюджетов).

7.2. Информация об исполнении бюджетов, не содержащая информации ограниченного доступа, в том числе сведений, составляющих государственную тайну, а также служебной информации ограниченного распространения, формируется и размещается на сайте в формате Microsoft Office Excel.

7.3. Информация об исполнении бюджетов размещается на сайте в составе и сроки в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту.

В случае, если последний день срока публикации Информация об исполнении бюджетов на сайте приходится на выходной и (или) праздничный день, она публикуется в первый рабочий день, следующий за выходным и (или) праздничным днем.

7.4. В указанном разделе также размещается контактная информация (ФИО, должность, телефон, адрес электронной почты) сотрудников Управления, ответственных за публикацию Информации об исполнении бюджетов.

VIII. Особенности публикации информации в разделе «Открытые данные»

8.1. В разделе «Открытые данные» размещается информация в формате открытых данных, определенная распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №1187-р «О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в сети «Интернет» в формате открытых данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4128).

8.2. Состав информации в наборах данных должен соответствовать Требованиям к составу информации первоочередных наборов данных, подлежащих публикации в форме открытых данных, утвержденным протоколом заседания Правительственной комиссии по координации деятельности Открытого Правительства от 4 июня 2013 года № 4 (далее - Протокол).

8.3. Наборы открытых данных должны быть размещены на сайте с учетом технических требований к публикации наборов данных, условий использования открытых данных и порядка публикации наборов открытых данных, указанных в

Методических рекомендациях по публикации открытых данных государственными органами и органами местного самоуправления и технических требованиях к публикации открытых данных, утвержденных Протоколом.

8.4. Размещение наборов открытых данных и соответствующих им паспортов наборов открытых данных допускается только при наличии согласования с ответственным за реализацию принципов открытости в Управлении.

IX. Организация доступа и порядок работы на Форуме

9.1. Организация доступа.

9.1.1. Все пользователи сети Интернет, зарегистрированные на Форуме, имеют право на просмотр и размещение сообщений на Форуме.

9.1.2. Для регистрации на Форуме пользователю сети Интернет необходимо зайти на сайт <http://forum.roskazna.ru/> и заполнить регистрационную форму. При регистрации необходимо указывать достоверные данные: фамилию и адрес электронной почты. Администратор Форума уполномочен удалять или изменять любые данные, представленные при регистрации, если они не соответствуют правилам регистрации.

9.2. Порядок работы на Форуме.

9.2.1. Все Участники обязаны соблюдать правила работ на Форуме, размещенные на сайте.

9.2.2. Открытие нового раздела осуществляется Администратором после назначения Модератора.

9.2.3. Новые темы в разделах Форума могут создаваться Администраторами, Модераторами и Участниками.

9.2.4. При работе на Форуме Участникам запрещается:

- нарушать правила Форума;
- использовать Форум для общения на темы, не связанные с деятельностью органов Федерального казначейства;
- размещать в Форуме конфиденциальную информацию и сведения,

составляющие государственную тайну, а также информацию, которая может нанести вред органам Федерального казначейства;

- использовать Форум для обмена информацией, являющейся интеллектуальной собственностью (объектом авторских прав), а также различного рода противозаконной и личной информацией.

9.2.5. Участник Форума может высказать свои замечания по действиям Модератора по электронной почте на адрес Администратора Форума, размещение претензий к Модератору в Форуме запрещено.

Х. Порядок и сроки публикации информации на официальной странице

10.1. На официальной странице размещается информация о деятельности Управления: сведения об официальных мероприятиях, сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководства Управления и иная информация, касающаяся функциональной деятельности Управления.

10.2. Информация содержит вводный абзац, основной текст с фактами и (или) емкими цитатами, статистической информацией, а также фотографии или иные графические изображения.

10.3. Для своевременной подготовки информации для размещения на официальной странице Управления сотрудники, ответственные за организацию публичных мероприятий, не позднее, чем за 3 календарных дня до начала публичного мероприятия направляют на электронную почту Уполномоченного сотрудника (1700-rom.ruk@fsfk.local) следующую информацию:

- сведения о дате, времени и месте проведения мероприятия;
- повестку и (или) программу мероприятия;
- список участников;
- контакты лица, ответственного за организацию мероприятия (ФИО, телефон).

10.4. Информация, указанная в разделе 10.1 настоящего Регламента, подготавливается Уполномоченным сотрудником в виде Служебной записки,

созданной посредством LanDocs, и согласовывается с руководителем Управления.

10.5. Информация публикуется на официальной странице не позднее следующего рабочего дня с момента проведения публичного мероприятия.

XI. Права, обязанности, ответственность

11.1. Иницилирующее подразделение.

11.1.1. Иницилирующее подразделение обязано:

- предоставлять информацию для публикации в разделы сайта, ответственным за ведение которых оно является в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту. Публикация в иных разделах производится по согласованию со структурным подразделением Управления, ответственным за ведение соответствующего раздела сайта. Согласованной считается Заявка с ЭП начальника структурного подразделения Управления, ответственного за ведение раздела сайта, в котором планируется публикация информации.

- предоставлять информацию для публикации на официальной страницы Уполномоченному сотруднику.

11.1.2. Иницилирующее подразделение вправе:

- вносить предложения по изменению структуры сайта, представляя при этом объективное обоснование на согласование курирующему заместителю руководителя Управления (руководителю Управления).

11.1.3. Иницилирующее подразделение несет ответственность за:

- содержание (достоверность, актуальность, точность, полноту) и оформление представленной информации в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента;
- своевременность подачи Заявки на размещение, изменение и удаление информации и материалов в электронном виде;
- систематическое обновление закрепленных за ним разделов.

11.2. Уполномоченный сотрудник.

11.2.1. Уполномоченный сотрудник обязан:

- проводить контроль за своевременным размещением информации в разделах

«Анонсы», «Новости» и «Публикации»;

- своевременно размещать информацию на официальной странице;
- соблюдать процедуру и сроки публикации информации.

11.2.2. Уполномоченный сотрудник вправе:

- проводить контроль за соблюдением периодичности размещения информации в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту в рамках информационного ресурса в Управлении;

- приостанавливать публикацию информации в случае, если информация не соответствует требованиям, установленным разделом 4 настоящего Регламента.

11.2.3. Уполномоченный сотрудник несет ответственность за:

- своевременное размещение информации в разделах «Анонсы», «Новости», «Публикации» и на официальной странице;

- соблюдение процедуры и сроков публикации информации.

11.3. Техническое подразделение.

11.3.1. Техническое подразделение обязано:

- своевременно размещать информацию в разделах сайта;
- соблюдать сроки публикации информации;
- обеспечивать бесперебойное функционирование сайта.

11.3.2. Техническое подразделение вправе:

- отказать в публикации информации в случае, если формат представления информации не отвечает требованиям, установленным в разделе 4 настоящего Регламента.

- изменять структуру разделов сайта по предложениям Информационного подразделения.

11.3.3. Техническое подразделение несет ответственность за:

- публикацию информации в сроки, установленные в разделе 5 настоящего Регламентом сроки;

- обеспечение бесперебойного функционирования сайта.

Приложение № 1
к Регламенту подготовки и размещения
информации о деятельности Управления
Федерального казначейства по
Алтайскому краю в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»

Структура официального сайта Управления Федерального казначейства по
Алтайскому краю в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Наименование раздела сайта	Описание назначения и состава раздела
1	Об УФК	В разделе представлена основная информация, характеризующая Управление, с низкой частотой изменения.
1.1	Положение об УФК по Алтайскому краю	Текст положения и документ для скачивания.
1.2	Руководство	Руководство Управления (с фото, биографией, указанием должности и классного чина). В этот раздел помещаются документы, связанные с распределением обязанностей между заместителями руководителя Управления.
1.3	Структура	Структура в виде раскрывающегося списка. Документы, связанные со структурой.
1.4	Планы и отчеты	Планы Управления в целом и отчеты по их реализации.
1.5	Коллегиальные и совещательные органы	Раздел коллегиальных и совещательных органов с информацией об их составе, контактах. Протоколы, решения, планы могут оформляться в единой ленте. Состав и контакты необходимо выносить в отдельный раздел.
1.6	История УФК по	История Управления

1.7	Контакты УФК	Контактная информация Управления
2	Новости	В разделе представлены оперативные сообщения в виде новостей и анонсы мероприятий
2.1	Новости	<p>Новости о деятельности Управления. Сведения об официальных визитах, рабочих поездках руководства, сведения об официальных мероприятиях, организуемых Управлением, тексты выступлений, заявлений руководителя и заместителей руководителя Управления, нормативные правовые документы, касающиеся деятельности Управления и иная информация.</p> <p>Новости размещаются в текстовом формате (краткое название, вводный текст-анонс, полный текст новости) с прикреплением всех необходимых материалов</p>
2.2	Анонсы мероприятий	Анонсы мероприятий, проводимых Управлением. Заблаговременное объявление о предстоящих мероприятиях
3	Документы	В разделе представлены документы, связанные с деятельностью Управления. Необходимо структурировать подразделы в соответствии с функциями Федерального казначейства для обеспечения единообразия представления информации и повышения эффективности управления структурой документов
3.1	Учет и распределение поступлений	Документы по тематике раздела
3.2	Обеспечение исполнения федерального бюджета	Документы по тематике раздела

3.3	Кассовое обслуживание	Документы по тематике раздела
3.4	Казначейское сопровождение	Документы по тематике раздела
3.5	Бюджетный мониторинг	Документы по тематике раздела
3.6	Открытие и ведение лицевых счетов	Документы по тематике раздела
3.7	Бюджетный учет и отчетность	Документы по тематике раздела
3.8	Централизованный бюджетный учет и отчетность	Документы по тематике раздела
3.8.1	Мониторинг информации, предоставляемой в подсистему «Учет и отчетность»	Раздел содержит нормативно-правовые акты, материалы совещаний, презентаций, видеоконференций, имеющих непосредственное отношение к мониторингу предоставляемой информации участниками бюджетного процесса бюджетной отчетности в подсистеме «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет»
3.8.2	Передача в Федеральное казначейство полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности	Раздел содержит нормативно-правовые акты, протоколы совещаний, презентаций, видеоконференций и иные информационные материалы, касающиеся передачи полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности, а также по начислению и перечислению оплаты труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отдельных федеральных органов

		исполнительной власти (их территориальных органов) в Федеральное казначейство
3.9	Обеспечение деятельности Федерального казначейства	Документы по тематике раздела
3.10	Систематизация, классификация и кодирование информации	Документы по тематике раздела
3.11	Обеспечение безопасности информации	Документы по тематике раздела
3.12	Архив	Раздел для размещения устаревших документов
4	Исполнение бюджетов	В разделе представлена информация об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ
4.1	Федеральный бюджет	Отчеты по тематике раздела
4.2	Бюджеты субъектов РФ и местные бюджеты	Отчеты по тематике раздела
4.3	Сводная информация по федеральным бюджетным и автономным учреждениям	Отчеты по тематике раздела
5	Финансовые операции	В разделе представлена информация о финансовых операциях с остатками средств на едином счете федерального бюджета
5.1	Бюджетные кредиты	Информация о соответствующих операциях (отчеты, нормативные документы)

6	ГИС	Информация о государственных информационных системах: общая информация, руководства, требования к форматам и прочая документация. Информация удостоверяющего центра. В разделе создаются подразделы по названиям соответствующих информационных систем
6.1	Удостоверяющий центр	Информация удостоверяющего центра: нормативные документы, лицензии и сертификаты
6.2	ГИС ГМП	Информация о ГИС ГМП: общая информация, руководства, требования к форматам и прочая документация
6.3	ГАСУ	Информация о ГАСУ: общая информация, руководства, требования к форматам и прочая документация
6.4	ООС (zakupki.gov.ru)	Информация об ООС (zakupki.gov.ru): общая информация, руководства, требования к форматам и прочая документация
6.5	ИАС ФК	Информация о ИАС ФК: общая информация, руководства, требования к форматам и прочая документация
6.6	Официальный сайт ГМУ (bus.gov.ru)	Информация об Официальный сайт ГМУ (bus.gov.ru): общая информация, руководства, требования к форматам и прочая документация
6.7	Электронный бюджет	Информация о ГИИС "Электронный бюджет": общая информация, руководства, требования к форматам и прочая документация
6.8	СУФД-онлайн	Информация о СУФД-онлайн: общая

		информация, руководства, требования к форматам и прочая документация
6.9	Документы	Прочая документация о государственных информационных системах
6.10	Оценка качества функционирования и сопровождения информационных систем ФК	Возможность проведения онлайн-опроса по оценке качества функционирования и сопровождения информационных систем ФК
7.	Иная деятельность	Материалы, относящиеся к деятельности в иных областях, свойственных всем федеральным органам исполнительной власти
7.1	Общественная деятельность	Информация об общественной деятельности при наличии (планы, отчеты в ленте документов)
7.2	Контроль и аудит	Информация о ведомственном и внешнем контроле, аудите. Результаты, планы и графики проверок, сводная информация о проверках, проведенных Отделом внутреннего контроля и аудита в Управлении
7.3	Контрольная и надзорная функции	Документы по осуществлению контроля и надзора в финансово-бюджетной сфере
7.4	Оценка эффективности деятельности	Результаты оценки деятельности Управления, показатели деятельности, формы анкет. Раздел включает ссылку на форму анкетирования
7.5	Размещение заказов	Информация о размещении заказов для нужд Управления. Материалы в автоматическом режиме поступают в ООС. Раздел включает планы размещения заказов, статистику заказов, состав конкурсной комиссии Управления по

		осуществлению закупок, а также нормативные документы
7.6	Открытое правительство	Раздел, посвященный участию в системе «Открытое правительство», включает реестр открытых данных и страницы наборов данных, планы и отчеты об участии в системе «Открытое правительство», а также нормативные и иные документы
7.7	Противодействие коррупции	Раздел о противодействии коррупции, включает методические материалы, нормативные и иные акты, формы документов для заполнения, информацию о доходах должностных лиц, о антикоррупционной экспертизе и работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Раздел обеспечивает обратную связь для сообщения о фактах коррупции, возможность проведения онлайн-опроса по оценке деятельности Управления по противодействию коррупции
7.8	Публикации	Публикации сотрудников Управления в профильных изданиях, газетах, журналах
7.9	Госслужба в УФК	Информация о госслужбе, вакансии, нормативные документы, образцы документов, необходимых для поступления на госслужбу. Вакансии и объявления о конкурсах публикуются на титульной странице раздела. В разделе представлена Доска почета и Книга почета Управления в виде фотографий с указанием должности и классного чина

7.10	Правовая работа	Документы по тематике раздела
7.10.1	Нормативная база	Нормативные документы по тематике раздела
7.10.2	Судебная практика	Документы по тематике раздела
7.10.3	Планы и отчеты о проведенных мероприятиях	Планы и отчеты о проведенных мероприятиях
7.10.4	Информация об оказании гражданам бесплатной юридической помощи в УФК по Алтайскому краю	Информация по тематике раздела
7.10.5	Административный порядок обжалования решений, действий (бездействия) федерального органа исполнительной власти и его должностных лиц	Информация по тематике раздела
7.10.6	Судебный порядок оспаривания правовых актов и иных решений, действий (бездействия) федерального органа исполнительной власти и его должностных лиц	Информация по тематике раздела
7.10.7	Бюллетень Юридической службы Казначейства России	Бюллетени Юридической службы

7.10.8	Обзор судебной практики с участием органов Федерального казначейства и ФКУ «ЦОКР»	Документы по тематике раздела
7.11	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	Документы по тематике раздела
7.12	Поисковый отряд «Казначей 22»	Документы по тематике раздела
8.	Прием обращений	Раздел, охватывающий способы взаимодействия с Управлением в форме обращений.
8.1	Взыскания на средства федерального бюджета	Информация об обращениях, связанных с взысканием на средства федерального бюджета (исполнительные документы). Раздел включает справочную информацию и нормативные документы
8.2	Обращения граждан и организаций	Информация об обращениях для физических и юридических лиц через форму обратной связи и о личном приеме. Раздел включает статистическую информацию, форму обращения для физических и юридических лиц через сеть Интернет
9	Профессиональный союз казначеев России	Информация о деятельности ППО ОПС казначеев России в УФК по Алтайскому краю: состав, контактная информация, планы и отчеты, нормативные документы. Раздел не отображается в главном меню
10	О сайте	Информация о сайте. Раздел включает форму обратной связи для приема обращений,

		связанных с работой сайта, информационные сервисы, размещенные на сайте, а также сервисы для подписки на обновления. Раздел не отображается в главном меню
11	Статистика	Статистика использования сайта с указанием количества посетителей, просмотров, глубины просмотра и продолжительности сессий просмотра страниц. Раздел не отображается в главном меню
12	Карта сайта	Информация о структуре разделов и подразделов сайта. Раздел не отображается в главном меню»

Приложение № 2
к Регламенту подготовки и размещения
информации о деятельности Управления
Федерального казначейства по
Алтайскому краю в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ответственных исполнителей и периодичность
размещения информации на официальном сайте
Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Наименование раздела сайта	Структурное подразделение Управления, ответственное за ведение раздела	Периодичность размещения
Об УФК		
Положение об УФК по Алтайскому краю	Административно- финансовый отдел	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо внесения изменений. Поддерживается в актуальном состоянии
Руководство	Отдел государственной гражданской службы и кадров	В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
Структура	Отдел государственной гражданской службы и кадров	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры. Поддерживается в актуальном состоянии
Планы и отчеты	Административно- финансовый отдел	План по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства и Основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России - в течение 2-х рабочих дней

		с даты утверждения. Отчет о реализации государственных программ - ежеквартально, в течение 2-х рабочих дней с даты согласования. Поддерживается в актуальном состоянии
Коллегиальные и совещательные органы	Административно-финансовый отдел Молодежный совет Совет по истории Совет ветеранов Отдел внутреннего контроля и аудита Помощник руководителя Управления	В течение 5 рабочих дней со дня создания, изменения состава, утверждения материалов заседаний, планов и отчетов. Поддерживается в актуальном состоянии
История УФК по Алтайскому краю	Совет по истории	По мере необходимости
Контакты УФК	Административно-финансовый отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
Новости		
Новости	Помощник руководителя Управления Отделы Управления	Еженедельно. Итоги состоявшихся мероприятий - в течение 3 рабочих дней после окончания
Анонсы мероприятий	Помощник руководителя Управления Отделы Управления	Информацию о предстоящих мероприятиях - не позднее 2 рабочих дней до их начала.

		Информацию о заседаниях коллегиальных органов Управления - не позднее 7 дней до их проведения
Документы		
Учет и распределение поступлений	Отдел доходов	Поддерживается в актуальном состоянии
Обеспечение исполнения федерального бюджета	Отдел расходов Отдел обслуживания силовых ведомств Юридический отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
Кассовое обслуживание	Отдел расходов Отдел обслуживания силовых ведомств Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов Операционный отдел Отдел доходов	Поддерживается в актуальном состоянии
Казначейское сопровождение	Отдел казначейского сопровождения Отдел ведения федеральных реестров	Поддерживается в актуальном состоянии
Бюджетный мониторинг	Отдел казначейского сопровождения Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов Отдел ведения федеральных	Поддерживается в актуальном состоянии

	реестров Отдел внутреннего контроля и аудита Контрольно-ревизионный отдел в социально- экономической сфере	
Открытие и ведение лицевых счетов	Отдел ведения федеральных реестров	Поддерживается в актуальном состоянии
Бюджетный учет и отчетность	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Поддерживается в актуальном состоянии
Централизованный бюджетный учет и отчетность	Отдел централизованной бухгалтерии	Поддерживается в актуальном состоянии
Обеспечение деятельности Федерального казначейства	Административно- финансовый отдел Юридический отдел Отдел внутреннего контроля и аудита	Поддерживается в актуальном состоянии
Систематизация, классификация, кодирование информации	Гиперссылка на соответствующий раздел сайта Федерального казначейства	
Обеспечение безопасности информации	Отдел режима секретности и безопасности информации	Поддерживается в актуальном состоянии
Архив	Отдел доходов	По мере необходимости

	<p>Отдел расходов</p> <p>Отдел обслуживания силовых ведомств</p> <p>Отдел казначейского сопровождения</p> <p>Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов</p> <p>Операционный отдел</p> <p>Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов</p> <p>Отдел ведения федеральных реестров</p> <p>Отдел централизованной бухгалтерии Юридический отдел</p> <p>Отдел внутреннего контроля и аудита</p> <p>Отдел режима секретности и безопасности информации</p> <p>Административно- финансовый отдел</p>	
Исполнение бюджетов		
Федеральный бюджет	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	В сроки, установленные в приложении № 3 к настоящему Регламенту
Бюджеты субъектов РФ и	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям	В сроки, установленные в приложении № 3 к настоящему

местные бюджеты	бюджетов	Регламенту
Сводная информация по федеральным бюджетным и автономным учреждениям	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	В сроки, установленные в приложении № 3 к настоящему Регламенту
Финансовые операции		
Бюджетные кредиты	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов	Поддерживается в актуальном состоянии
ГИС		
Удостоверяющий центр	Отдел режима секретности и безопасности информации	Поддерживается в актуальном состоянии
ГИС ГМП	Отдел доходов	Поддерживается в актуальном состоянии
ГАСУ	Гиперссылка на соответствующий раздел сайта Федерального казначейства	
ООС (zakupki.gov.ru)	Отдел ведения федеральных реестров Отдел функционирования контрактной системы	Поддерживается в актуальном состоянии
ИАС ФК	Гиперссылка на соответствующий раздел сайта Федерального казначейства	
Официальный сайт ГМУ (bus.gov.ru)	Отдел ведения федеральных реестров	Поддерживается в актуальном состоянии
Электронный бюджет	Отдел режима секретности и безопасности информации	Поддерживается в актуальном состоянии

	Отделы Управления	
СУФД-онлайн	Отдел информационных систем	Поддерживается в актуальном состоянии
Документы	Гиперссылка на соответствующий раздел сайта Федерального казначейства	
Оценка качества функционирования и сопровождения информационных систем ФК	Отдел информационных систем	Поддерживается в актуальном состоянии
Иная деятельность		
Общественная деятельность	Молодежный совет Спортивный комитет ППО ОПС казначеев России в УФК по Алтайскому краю Совет ветеранов	По мере необходимости
Контроль и аудит	Отдел внутреннего контроля и аудита	Годовые планы внутреннего контроля и внутреннего аудита на очередной календарный год (комплексные, тематические проверки), квартальные графики проведения проверок - в течение 5 рабочих дней, с даты утверждения. Поддерживается в актуальном состоянии
Контрольная и надзорная функции	Организационно-аналитический отдел	По мере необходимости
Оценка	Административно-	По мере необходимости

эффективности деятельности	финансовый отдел	
Размещение заказов	Отдел функционирования контрактной системы	Поддерживается в актуальном состоянии
Открытое правительство	Проектная группа по реализации принципов открытости в Управлении	Поддерживается в актуальном состоянии
Противодействие коррупции	Отдел государственной гражданской службы и кадров	Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения. Поддерживается в актуальном состоянии
Публикации	Помощник руководителя Управления Административно- финансовый отдел	По мере необходимости
Госслужба в УФК	Отдел государственной гражданской службы и кадров	Состав конкурсной комиссии - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения. Квалификационные требования к кандидатам - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения. Условия конкурса - не позднее 5 рабочих дней до проведения, результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения. Поддерживается в актуальном состоянии
Защита населения и территорий от	Отдел мобилизационной подготовки и гражданской	По мере необходимости

чрезвычайных ситуаций	обороны	
Поисковый отряд «Казначей 22»	Поисковый отряд «Казначей 22»	По мере необходимости
Правовая работа		
Нормативная база	Юридический отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
Судебная практика	Юридический отдел	Поддерживается в актуальном состоянии.
Планы и отчеты о проведенных мероприятиях	Юридический отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
Информация об оказании гражданам бесплатной юридической помощи в УФК по Алтайскому краю	Юридический отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
Административный порядок обжалования решений, действий (бездействия) федерального органа исполнительной власти и его должностных лиц	Юридический отдел	Поддерживается в актуальном состоянии

Судебный порядок оспаривания правовых актов и иных решений, действий (бездействия) федерального органа исполнительной власти и его должностных лиц	Юридический отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
Бюллетень Юридической службы Казначейства России	Гиперссылка на соответствующий раздел сайта Федерального казначейства	
Обзор судебной практики с участием органов Федерального казначейства и ФКУ «ЦОКР»	Гиперссылка на соответствующий раздел сайта Федерального казначейства	
Прием обращений		
Взыскания на средства федерального бюджета	Юридический отдел Отдел ведения федеральных реестров	Поддерживается в актуальном состоянии

Обращения граждан и организаций	Административно-финансовый отдел	Порядок и время приема граждан и представителей организаций - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка. Отчетные данные по работе с обращениями граждан и представителей организаций - ежеквартально. Поддерживается в актуальном состоянии
Профессиональный союз казначеев России		
Профессиональный союз казначеев России	ППО ОПС казначеев России в УФК по Алтайскому краю	Поддерживается в актуальном состоянии
О сайте		
Информационные сервисы, размещенные на сайте	Отдел информационных систем	Поддерживается в актуальном состоянии
Обратная связь по сайту	Отдел информационных систем	Поддерживается в актуальном состоянии
Подписка на обновления	Отдел информационных систем	Поддерживается в актуальном состоянии
Статистика		
Статистика	Гиперссылка на соответствующую страницу Федерального казначейства	
Карта сайта		
Карта сайта	Формируется автоматически	

Приложение № 3
к Регламенту подготовки и размещения
информации о деятельности Управления
Федерального казначейства по
Алтайскому краю в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»

Состав и сроки размещения информации о кассовом исполнении федерального бюджета, кассовом обслуживании исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций на официальном сайте официального сайта Управления
Федерального казначейства по Алтайскому краю в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Раздел/подраздел сайта	Категория раздела сайта	Наименование информации	Сроки размещения
Исполнение бюджетов/ Федеральный бюджет	Ежемесячный отчет об исполнении бюджета	Информация о кассовом поступлении и выбытии бюджетных средств (по данным Отчета о кассовом поступлении и выбытии бюджетных средств ф. 0503124)	- до 9 календарного дня (включительно) по окончании отчетной даты, кроме отчета на 1 января; - до 21 календарного дня (включительно) по окончании отчетной даты - отчет на 1 января
		Баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств (ф. 0503140)	- до 12 календарного дня (включительно) по окончании отчетной даты, кроме отчета на 1 января; - до 24 календарного дня (включительно) по окончании отчетной даты - отчет на 1 января.
		Баланс по операциям кассового обслуживания исполнения бюджета (ф. 0503150)	до 3 календарного дня (включительно)
	Годовой отчет об исполнении	Информация о кассовом поступлении и выбытии	до 3 календарного дня (включительно)

	бюджета	бюджетных средств (по данным Отчета о кассовом поступлении и выбытии бюджетных средств ф. 0503124)	по окончании установленного срока сдачи годовой отчетности
		Баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств (ф. 0503140)	
		Баланс по операциям кассового обслуживания исполнения бюджета (ф. 0503150)	
Исполнение бюджетов/ Бюджеты субъектов РФ и местные бюджеты	Ежемесячный отчет об исполнении бюджета	Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях (ф. 0503152)	- до 14 календарного дня (включительно) по окончании отчетной даты, кроме отчета на 1 января; - до 26 календарного дня (включительно) по окончании отчетной даты - отчет на 1 января
		Отчет об операциях по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, учитываемым органами Федерального казначейства (ф. 0503153)	
	Годовой отчет об исполнении бюджета	Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях (ф. 0503152)	до 3 календарного дня (включительно) по окончании установленного срока сдачи годовой отчетности
		Отчет об операциях по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, учитываемым органами Федерального казначейства (ф. 0503153)	

<p>Исполнение бюджетов/ Сводная информация по федеральным бюджетным и автономным учреждениям</p>	Ежемесячный отчет	<p>Отчет о поступлении и выбытии средств бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц (ф. 0503155)</p>	<p>- до 9 календарного дня (включительно) по окончании отчетной даты, кроме отчета на 1 января; - до 21 календарного дня (включительно) по окончании отчетной даты - отчет на 1 января</p>
	Годовой отчет	<p>Отчет о поступлении и выбытии средств бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц (ф. 0503155)</p>	<p>до 3 календарного дня (включительно) по окончании установленного срока сдачи годовой отчетности</p>