



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(УФК по Пензенской области)

ПРИКАЗ

29 ноября 2016 г.

№ 247

Пенза

**Об утверждении Регламента подготовки и размещения на официальном сайте
Управления Федерального казначейства по Пензенской области в сети
Интернет информации о деятельности Управления Федерального казначейства
по Пензенской области**

В целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Пензенской области (далее – Управление), реализации положений Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2013, № 52, ст. 6961), 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5832; 2013, № 30, ст. 4107), Регламента Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 мая 2006 г., регистрационный номер 7795, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2006, № 21)", Приказа Федерального казначейства от 31.07.2015 г. №201 «Об обновлении официального

002807

сайта Федерального казначейства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов территориальных органов Федерального казначейства и федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Технологического регламента работы с документами в ППО АСД «LANDOCS» территориальных органов Федерального казначейства, утвержденного 14 сентября 2016 г., Приказа Управления Федерального казначейства по Пензенской области от 06 июля 2012 г. № 195 "Об утверждении Регламента Управления Федерального казначейства по Пензенской области" и совершенствования порядка ведения и информационного наполнения официального сайта Управления в сети Интернет п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент подготовки и размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет информации о деятельности Управления Федерального казначейства (далее - Регламент) согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационных систем (Ю.В. Лазуткин) обеспечить техническое сопровождение официального сайта Управления в сети Интернет.

3. Начальникам отделов Управления обеспечить своевременную подготовку и представление информации для размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет в соответствии с Регламентом.

4. Признать утратившими силу приказы Управления:

от 28 января 2016 г. № 19 «Об утверждении Регламента подготовки и размещения на официальном сайте Управления Федерального казначейства по Пензенской области в сети Интернет информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Пензенской области»;

от 19 июля 2016 г. № 134 «О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Пензенской области от 28.01.2016 №19 «Об утверждении Регламента подготовки и размещения на официальном сайте Управления Федерального казначейства по Пензенской области в сети Интернет информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Пензенской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления

Волч.

В.Н. Волчков

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
Федерального казначейства
по Пензенской области
от «29» ноября 2016 № 247

Регламент подготовки и размещения на официальном сайте Управления Федерального казначейства по Пензенской области в сети Интернет информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Пензенской области

Термины и определения

Авторизация — проверка сотрудника Иницилирующего и Технического подразделений на право размещать, изменять, удалять информацию в разделах Сайта, а также на право просматривать определенные страницы Сайта. Идентификация сотрудника осуществляется с помощью имени пользователя (логина) и пароля, вводимого при обращении к разделам Сайта, требующим авторизации.

Администратор - сотрудник Технического подразделения, обладающий правами создания и удаления блоков, разделов Сайта, а также обеспечивающий бесперебойную работу Сайта.

Данные - информация, размещаемая на сайте в электронном виде.

Иницилирующее подразделение – структурное подразделение Управления, осуществляющее подготовку к публикации информации на сайте, включая её оформление.

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

а) оперативную информацию - новостную информацию для публикации в разделе «Новости», а также иную информацию по согласованию с Техническим подразделением, Отделом безопасности и защиты информации;

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;

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

Модификация информации - внесение изменений в информацию, размещенную на сайте.

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

Публикация информации - действия по размещению информации на сайте, в результате которых она становится доступной пользователям.

Руководство (Управления) - руководитель и заместители руководителя Управления.

Сайт – интернет сайт Управления Федерального казначейства по Пензенской области (далее – Управление), являющийся составной частью информационных ресурсов Федерального казначейства, 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 Управления.

Техническое подразделение - структурное подразделение Управления (отдел информационных систем), отвечающее за размещение информации.

Сотрудник - сотрудник Иницилирующего подразделения, уполномоченный начальником данного подразделения на подготовку (включая оформление) от имени данного подразделения информации для размещения на сайте.

Уполномоченный сотрудник/подразделение – сотрудник/подразделение с дополнительными полномочиями согласно внутреннему регламенту ТОФК.

I. Общие положения

1.1. Регламент подготовки и размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет информации о деятельности Управления (далее - Регламент) устанавливает порядок подготовки, размещения и сроки публикации информации, а также права, обязанности и ответственность структурных подразделений и уполномоченных сотрудников Управления.

1.2. Требования Регламента обязательны для исполнения всеми сотрудниками Управления, осуществляющими подготовку и размещение информации на сайте.

II. Задачи функционирования сайта

Сайт обеспечивает 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 на территории субъекта РФ (Пензенской области).

2.3. Создание условий для профессионального общения участников.

2.4. Достижение необходимого уровня общественного контроля за деятельностью Управления.

2.5. Развитие и совершенствование информационной культуры сотрудников Управления.

III. Принципы функционирования сайта

Сайт Управления строится на следующих принципах:

- 3.1. Открытость деятельности Управления.
- 3.2. Ориентация на информационные потребности пользователей сайта.
- 3.3. Доступность информации, размещаемой на сайте, для граждан и организаций.
- 3.4. Систематическое информирование граждан и организаций о принятых или предполагаемых решениях Управления.
- 3.5. Использование современных информационно-технологических методов и решений.
- 3.6. Соблюдение промышленно-технологических стандартов и рекомендации.

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 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 PowerPoint (.ppt или .pptx);

графическая информация в форматах .gif или .jpg.

4.2. Информация должна отвечать следующим требованиям:

- актуальность;
- достоверность;
- оформление Заявки на публикацию информации на сайте (далее - Заявка) в соответствии с требованиями, установленными Регламентом;
- отсутствие конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну;
- отсутствие грамматических и орфографических ошибок.

V. Порядок и сроки публикации информации.

5.1. Подготовка информации выполняется сотрудниками Иницилирующего подразделения. Информация оформляется в соответствии с требованиями раздела IV настоящего Регламента.

5.1.2. Для обеспечения публикации информации сотрудник Иницилирующего подразделения оформляет Заявку в соответствии с Приложением № 1 настоящего Регламента. К Заявке обязательно должна быть приложена подготовленная для публикации информация в электронном виде или на бумажном носителе.

5.2. В случае удаления информации в Заявку включается точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать, о какой информации идет речь.

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

5.4. Информация передается посредством прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система документооборота «LanDocs» (далее –

LanDocs).

5.5. В системе LanDocs Заявка регистрируется в Журнале учета заявок на размещение на сайте (далее - Журнал).

5.6. Подготовка информации и Заявки выполняется сотрудником иницирующего подразделения.

5.6.1. Согласование, подписание Заявки осуществляется в соответствии с Технологическим регламентом работы с документами в ППО АСД «LANDOCS» территориальных органов Федерального казначейства.

5.7. Публикация, изменение, удаление информации на сайте выполняется Техническим подразделением на основании Заявки.

5.8. 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.

5.8.1. Файлы больше 1 мегабайта пересылаются в упакованном виде, в формате электронного архива «.zip».

5.9. Заявки и файлы хранятся в системе LanDocs.

5.10. Сроки размещения информации.

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

оперативную информацию - в течение двух часов с момента получения, а в случае получения информации 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 даты получения;

нестандартную информацию - в срок, устанавливаемый по согласованию с Иницирующим подразделением в рабочем порядке;

статическую информацию - не позднее следующего рабочего дня с даты получения информации Техническим подразделением.

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

VI. Обязанность, права и ответственность

6.1. Иницирующее подразделение.

6.1.1. Иницирующее подразделение обязано предоставлять информацию для публикации в разделы сайта, ответственным за ведение которых оно является в соответствии с Приложением №2 к настоящему Регламенту.

6.1.2. Иницирующее подразделение несет ответственность за:

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

6.2. Техническое подразделение.

6.2.1. Техническое подразделение обязано:

- своевременно размещать информацию в разделах сайта;

- соблюдать сроки публикации информации;

6.2.2. Техническое подразделение вправе отказать в публикации информации в случае, если формат представления информации не отвечает требованиям, установленным в разделе IV настоящего Регламента.

6.2.3. Техническое подразделение несет ответственность за публикацию информации в установленные Регламентом сроки.

VII. Особенности публикации информации в разделе «Новости»

7.1. В качестве информации, предусмотренной для публикации в разделе «Новости», используются сведения для освещения оперативной информации о деятельности Управления: об официальных визитах, рабочих поездках руководства Управления, об официальных мероприятиях, организуемых Управлением, тексты официальных выступлений, заявлений руководства Управления, нормативные правовые документы, касающиеся деятельности Федерального казначейства и Управления, и иная информация, носящая оперативный характер.

7.2. Иницирующие подразделения, ответственные за организацию и проведение совещаний, конференций, рабочих встреч и других мероприятий, носящих публичный характер (далее - мероприятия), передают в Информационное подразделение следующие материалы для размещения в разделе «Новости»:

- информацию о предстоящем проведении мероприятий - не позднее двух рабочих дней до начала их проведения;
- информацию о состоявшихся мероприятиях - в течение трех рабочих дней после их окончания;
- анонсы официального визита руководства - не позднее одного рабочего дня до начала указанных мероприятий;
- итоги официального визита руководства - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий.

7.3. Информация, передаваемая Иницирующим подразделением, оформляется в соответствии с требованиями, указанными в разделе IV настоящего Регламента и подпунктах 5.1 - 5.3 настоящего Регламента и должна содержать:

- дату, место и время проведения;
- перечень участников;
- тему совещания, повестку дня;
- информацию о вопросах, рассматриваемых в ходе мероприятия (для состоявшихся мероприятий);
- фотографии (при наличии, для состоявшихся мероприятий).

Приложение №1
к Регламенту подготовки и размещения на
официальном сайте Управления
Федерального казначейства по Пензенской
области в сети Интернет информации о
деятельности Управления Федерального
казначейства по Пензенской области
от «19» ноября 2016 № 247

ЗАЯВКА
на публикацию информации на Интернет сайте
Управления Федерального казначейства
по Пензенской области

(наименование отдела)

просит произвести изменение в составе информации, размещенной в разделе

(название раздела Интернет сайта Управления Федерального казначейства по Пензенской области)

Наименование документа	Графические копии документов	Действие (добавить, удалить, заменить)

Уполномоченный сотрудник Иницилирующего подразделения:

(Ф.И.О., телефон)

Ответственный исполнитель (начальник Иницилирующего подразделения):

« » 20 Г.
(Ф.И.О., подпись)

Примечание:

**Отсутствие конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну, подтверждаю.
Идентичность электронной копии и бумажного документа подтверждаю.**

Начальник отдела РСИБИ

(подпись)

(Ф.И.О)

« » 20 Г.

Приложение: электронные копии в файлах

Согласовано:

Помощник руководителя _____

Отдел ИС _____

Отметка об исполнении

Дата размещения	№ заявки	ФИО исполнителя	Подпись исполнителя	№ хранения документа

Приложение №2
к Регламенту подготовки и размещения на
официальном сайте Управления
Федерального казначейства по Пензенской
области в сети Интернет информации о
деятельности Управления Федерального
казначейства по Пензенской области
от «29» ноября 2016 № 244

Перечень ответственных исполнителей и периодичность размещения информации
на официальном сайте Управления в сети Интернет

	Наименование раздела	Описание назначения и состава раздела/подраздела/пункта	Структурное подразделение ответственное за ведение раздела	Периодичность размещения
1.	Об УФК	В разделе представляется основная информация, характеризующая УФК с низкой частотой изменения. Материалы раздела относятся ко всему УФК в целом.		Поддерживается в актуальном состоянии
1.1	Положение об УФК по Пензенской области	Текст Положения и документ для скачивания	Помощник руководителя	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо внесения изменений
1.2	Руководство	Руководство УФК (с фото, биографией, указанием должности и классного чина при наличии). Документы, связанные с распределением обязанностей между руководителем Управления и его заместителями (для скачивания).	ОК	В течение 3 рабочих дней со дня назначения
1.3	Структура	Структура в виде раскрывающегося списка. Документы, связанные со структурой (для скачивания).	ОК	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры

1.4	Планы и отчеты	Планы УФК и отчеты об их реализации	Структурные подразделения в пределах компетенции	Поддерживается в актуальном состоянии
1.5	Коллегиальные и совещательные органы	Информация о составе, контактах коллегиальных и совещательных органов УФК. Протоколы, решения, планы и отчеты могут оформляться в единой ленте документов. Состав и контакты рекомендуется выносить в отдельный подраздел.		Поддерживается в актуальном состоянии
1.5.1	Коллегия УФК	Состав. Контакты. Планы работы. Протоколы и решения. Прочие документы.	Секретарь коллегии	Анонсы заседаний не позднее 2 рабочих дней до заседания, протоколы - в течение 5 рабочих дней со дня подписания. Иные изменения в течении 5 рабочих дней
1.5.2	Молодежный совет	Состав. Контакты. Планы работы. Протоколы, решения и отчеты. Прочие документы.	Молодежный совет	Поддерживается в актуальном состоянии.
1.6	История УФК по Пензенской области	История УФК	Помощник руководителя	Поддерживается в актуальном состоянии
1.7	Контакты УФК	Контактная информация УФК (адрес, часы работы, телефоны для справок по входящей и исходящей корреспонденции, телефоны по вопросам прохождения обращений и жалоб, телефон-факс, местоположение на карте (схема проезда), телефонные справочники.	АО, ОИС	Поддерживается в актуальном состоянии
2	• Новости и сообщения	В разделе представляются оперативные сообщения Управления в виде новостей, анонсов мероприятий.		Поддерживается в актуальном состоянии

2.1	Новости	<p>Новости о деятельности УФК. Сведения об официальных визитах, рабочих поездках руководства, сведения об официальных мероприятиях, организуемых УФК, тексты официальных выступлений, заявлений руководителя и заместителей руководителя УФК, нормативные правовые документы, касающиеся деятельности УФК и иная информация. Новости размещаются в текстовом формате (краткое название, вводный текст - анонс, полный текст новости) с прикреплением всех необходимых материалов.</p>	<p>Помощник руководителя, структурные подразделения УФК</p>	<p>Итоги мероприятий - в течение 3-х рабочих дней после окончания. Итоги официальных визитов руководства - в течении одного рабочего дня после окончания</p>
2.2	Анонсы	<p>Заблаговременные объявления о предстоящих мероприятиях.</p>	<p>Помощник руководителя структурные подразделения УФК, ответственные за подготовку и проведение мероприятия</p>	<p>Анонсы официальных визитов руководства - в течение одного рабочего дня перед началом. Анонсы мероприятий - не позднее 2-х рабочих дней до начала</p>
3	Документы *	<p>В разделе представлены документы, связанные с деятельностью УФК. Рекомендуется структурировать подразделы в соответствии с функциями ФК для обеспечения единообразия представления информации и повышения эффективности управления структурой документов. Допускается наличие подраздела «Архив», объединяющего неактуальную или неструктурированную информацию.</p>		<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>
3.1	Учет и распределение поступлений *	<p>Документы по тематике раздела.</p>	<p>ОД</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>

3.2	Обеспечение исполнения федерального бюджета *	Документы по тематике раздела.	ОР, ООСВ	Поддерживается в актуальном состоянии
3.3	Обеспечение наличными	Документы по тематике раздела.	ОР, ООСВ, ОКОИБ	Поддерживается в актуальном состоянии
3.4	Кассовое обслуживание*	Документы по тематике раздела.		Поддерживается в актуальном состоянии
3.4.1	Федеральный бюджет *	Документы по тематике раздела.	ОР, ООСВ	Поддерживается в актуальном состоянии
3.4.2	Бюджеты субъектов РФ (местные бюджеты) *	Документы по тематике раздела.	ОКОИБ	Поддерживается в актуальном состоянии
3.4.3	Бюджеты государственных внебюджетных фондов *	Документы по тематике раздела.	ОР, ОКОИБ	Поддерживается в актуальном состоянии
3.4.4	Бюджет Союзного государства *	Документы по тематике раздела.	ООСВ	Поддерживается в актуальном состоянии
3.4.5	Бюджетные (автономные) учреждения *	Документы по тематике раздела.	ОР, ООСВ, ОКОИБ	Поддерживается в актуальном состоянии
3.4.6	Взаимодействие с банковской системой	Документы по тематике раздела.	ОПЕРО	Поддерживается в актуальном состоянии
3.4.7	Иные юридические лица*	Документы по тематике раздела.	ООСВ, ОР, ОКОИБ	Поддерживается в актуальном состоянии
3.5	Открытие и ведение лицевых счетов *	Документы по тематике раздела.	ОВФР	Поддерживается в актуальном состоянии
3.6	Бюджетный учет и отчетность*	Документы по тематике раздела.	ОБУиО	Поддерживается в актуальном состоянии

3.7	Обеспечение деятельности Федерального казначейства *	Документы по тематике раздела.		Поддерживается в актуальном состоянии
3.8.1	Финансовое обеспечение, учет и отчетность *	Документы по тематике раздела.	ОФО	Поддерживается в актуальном состоянии
3.8.2	Правовое сопровождение *	Документы по тематике раздела.	ЮО	Поддерживается в актуальном состоянии
3.8.3	Контроль и аудит *	Документы по тематике раздела.	ОВКиА	Поддерживается в актуальном состоянии
3.9	Систематизация, классификация, кодирование информации *	Документы по тематике раздела.		
3.10	Архив	Раздел для размещения устаревших документов.	Структурные подразделения	
4	Исполнение бюджетов *	В разделе представляется информация об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ.		Поддерживается в актуальном состоянии
4.1	Федеральный бюджет	Отчеты по тематике раздела	ОБУиО	Ежемесячно
4.2	Исполнение бюджета субъекта РФ и местных бюджетов	Отчеты по тематике раздела	ОБУиО	Ежемесячно
4.3	Сводная информация по федеральным бюджетным и автономным учреждениям	Отчеты по тематике раздела	ОБУиО	Ежемесячно

4.4	Сведения об использовании бюджетных средств ТОФК	Отчеты по тематике раздела	ОФО	Ежемесячно
5	Финансовые операции	В разделе представляется информация о финансовых операциях с остатками средств на едином счете федерального бюджета.		Поддерживается в актуальном состоянии
5.1	Бюджетные кредиты	Информация о соответствующих операциях (отчеты, нормативные документы). Статистика.	ОКОИБ	Поддерживается в актуальном состоянии
6	ГИС *	В разделе представляется информация о государственных информационных системах: общая информация, руководства, требования к форматам и прочая документация. Информация удостоверяющего центра. Наименование подразделов по названиям соответствующих информационных систем.		Поддерживается в актуальном состоянии
6.1	Удостоверяющий центр			Поддерживается в актуальном состоянии
6.1.1	Нормативные документы	Документы по тематике раздела.	ОРСиБИ	Поддерживается в актуальном состоянии
6.1.2	Лицензии и сертификаты	Документы по тематике раздела.	ОРСиБИ	Поддерживается в актуальном состоянии
6.1.3	Аннулированных сертификатов	Документы по тематике раздела.	ОРСиБИ	Поддерживается в актуальном состоянии
6.1.4	Корневые сертификаты	Документы по тематике раздела.	ОРСиБИ	Поддерживается в актуальном состоянии
6.1.5	Региональный центр регистрации	Документы по тематике раздела.	ОРСиБИ	Поддерживается в актуальном состоянии

6.2	ГИС ГМП	Документы по тематике раздела.	ОД, ОИС	Поддерживается в актуальном состоянии
6.3	ГАСУ	Страница включает ссылку на раздел сайта ФК.		
6.4	ЕИС (zakupki.gov.ru)	Документы по тематике раздела.	ОВФР	Поддерживается в актуальном состоянии
6.4.1.	Реестр банковских гарантий	Документы по тематике раздела.	ОВФР	Поддерживается в актуальном состоянии
6.5	Официальный сайт ГМУ (www.bus.gov.ru)	Документы по тематике раздела.	ОВФР	Поддерживается в актуальном состоянии
6.6	ИАС ФК (информационно-аналитические системы ФК)	Страница включает ссылку на раздел сайта ФК.		
6.7	Электронный бюджет	Документы по тематике раздела..	ОВФР, ОГЗ, ОБУиО, ОР, ООСВ	Поддерживается в актуальном состоянии
6.8	СУФД - онлайн	Документы по тематике раздела.	ОИС, ОРСиБИ	Поддерживается в актуальном состоянии
6.9.	Документы	Страница включает ссылку на раздел сайта ФК.		
7	Иная деятельность	В разделе представляются материалы, относящиеся к деятельности в иных областях, свойственных всем федеральным органам исполнительной власти.		Поддерживается в актуальном состоянии
7.1	Общественная деятельность	Информация об общественной деятельности при наличии (планы, отчеты в ленте документов).	Профсоюзная организация, Молодежный совет	Поддерживается в актуальном состоянии
7.2	Контроль и аудит	Информация о ведомственном и внешнем контроле, аудите.		Поддерживается в актуальном состоянии

7.2.1	Внешний контроль и внешний аудит	Результаты проверок, проведенных КНО в УФК.	ОВКиА	Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
7.2.2	Внутренний контроль и внутренний аудит	Информация о внутреннем контроле и аудите.	ОВКиА	Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
7.2.2.1	Планы проверок.	Планы проверок.	ОВКиА	В течение 5 рабочих дней от даты утверждения руководителем
7.2.2.2	Графики проверок.	Графики проверок.	ОВКиА	Не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения руководителем
7.2.2.3	Сводная информация о проверках, проведенных ОВКиА в УФК	Сводная информация о проверках, проведенных ОВКиА в УФК.	ОВКиА	В течение 5 рабочих дней от даты Акта проверки
7.3	Оценка эффективности деятельности	Результаты оценки результативности УФК, показатели деятельности, формы анкет.	ОВКиА	Поддерживается в актуальном состоянии
7.3.1	Внешняя оценка деятельности УФК	Страница включает ссылку на форму анкетирования.	ОВКиА, ОИС	В сроки, установленные НПА ФК
7.3.2	Результаты оценки эффективности деятельности	Результаты оценки результативности УФК, показатели деятельности.	ОВКиА	Поддерживается в актуальном состоянии
7.4	Размещение заказов	Информация о размещении заказов для нужд УФК. Материалы в автоматическом режиме поступают с ООС.	ОГЗ (контрактная служба)	В соответствии с требованиями законодательства РФ и иных НПА в сфере закупок
7.4.1	Планы размещения заказов	Материалы в автоматическом режиме поступают с ООС.	ОГЗ (контрактная служба)	Поддерживается в актуальном состоянии
7.4.2	Статистика заказов	Материалы в автоматическом режиме поступают с ООС.	ОГЗ (контрактная служба)	Поддерживается в актуальном состоянии

7.4.3	Нормативные документы	Нормативные документы по размещению заказов.	ОГЗ (контрактная служба)	Поддерживается в актуальном состоянии
7.5	Открытое правительство	Раздел, посвященный участию УФК в системе «Открытое правительство».	Проектная группа	Поддерживается в актуальном состоянии
7.5.1	Открытые данные	Реестр открытых данных и страницы наборов данных (при наличии наборов открытых данных).	Проектная группа	Поддерживается в актуальном состоянии
7.5.2	Планы и отчеты	Планы и отчеты об участии в системе «Открытое правительство».	Проектная группа	Поддерживается в актуальном состоянии
7.5.3	Нормативные и иные документы	Документы.	Проектная группа	Поддерживается в актуальном состоянии
7.6	Противодействие коррупции	Подраздел о противодействии коррупции, включающий информацию о доходах должностных лиц.	ОК	Поддерживается в актуальном состоянии
7.6.1	Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции	Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции.	ОК	Поддерживается в актуальном состоянии
7.6.2	Антикоррупционная экспертиза	Антикоррупционная экспертиза.	ОК	Поддерживается в актуальном состоянии
7.6.3	Методические материалы	Методические материалы.	ОК	Поддерживается в актуальном состоянии
7.6.4	Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения	Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения.	ОК	Поддерживается в актуальном состоянии

7.6.5	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	ОК	В течении 14 рабочих дней с момента окончания установленного срока подачи Справок
7.6.6	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Информация о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.	ОК	Поддерживается в актуальном состоянии
7.6.7	Обратная связь для сообщений о фактах коррупции	Обратная связь для сообщений о фактах коррупции.	ОК	Поддерживается в актуальном состоянии
7.6.8	Доклады, отчеты, обзоры, статистическая информация	Доклады, отчеты, обзоры, статистическая информация.	ОК	Поддерживается в актуальном состоянии
7.6.9	Часто задаваемые вопросы	Вопросы и ответы на наиболее часто задаваемые вопросы.	ОК	Поддерживается в актуальном состоянии
7.7	Публикации	Публикации сотрудников Управления в профильных изданиях, газеты, журналы.	Помощник руководителя, структурные подразделения	Поддерживается в актуальном состоянии
7.8	Госслужба в УФК	Информация о госслужбе, вакансии, нормативные документы. Вакансии и объявления о конкурсах публикуются на титульной странице раздела.	ОК	Поддерживается в актуальном состоянии
7.8.1	Образцы документов	Образцы документов, необходимых для поступления на госслужбу.	ОК	Поддерживается в актуальном состоянии
7.8.2	Нормативные документы	Нормативные документы.	ОК	Поддерживается в актуальном состоянии

7.8.3	Вакансии	Информация о вакансиях, квалификационных требованиях к кандидатам, условия проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и их результаты.	ОК	Сведения о вакантных должностях - в течение 3 дней после объявления вакантной должности, квалификационные требования к кандидатам - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения. Условия конкурса - не позднее 5 рабочих дней до проведения, результаты конкурса - в течение 3 рабочих дней после проведения
7.8.4	Доска почета	Доска почета в виде фотографий сотрудников с указанием должности и классного чина (при наличии).	ОК	Поддерживается в актуальном состоянии
7.9	Правовая работа	Документы по тематике раздела	ЮО	Поддерживается в актуальном состоянии.
7.9.1	Нормативная база	Нормативные документы по тематике раздела	ЮО	Поддерживается в актуальном состоянии.
7.9.2	Судебная практика	Документы по тематике раздела	ЮО	Поддерживается в актуальном состоянии.
7.9.3	Планы и отчёты о проведённых мероприятиях	Планы и отчёты о проведённых мероприятиях	ЮО	Поддерживается в актуальном состоянии.
7.9.4	Информация об оказании Федеральным казначейством бесплатной юридической помощи	Информация по тематике раздела	ЮО	Поддерживается в актуальном состоянии.
7.9.5	Административный порядок обжалования решений, действия (бездействия) федерального органа исполнительной власти и его должностных лиц	Информация по тематике раздела	ЮО	Поддерживается в актуальном состоянии.

7.9.6.	Судебный порядок оспаривания нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействий) федерального органа исполнительной власти и его должностных лиц	Информация по тематике раздела	ЮО	Поддерживается в актуальном состоянии.
7.9.7	Бюллетень Юридической службы Казначейства России	Страница включает ссылку на раздел сайта ФК	ЮО	Поддерживается в актуальном состоянии.
7.9.8	Обзор судебной практики с участием органов Федерального казначейства и ФКУ «ЦОКР»	Страница включает ссылку на раздел сайта ФК	ЮО	Поддерживается в актуальном состоянии.
7.10	Контрольная и надзорная функции*	Информация по тематике раздела	КРО в ФБС	Поддерживается в актуальном состоянии.
8	Прием обращений	Раздел, охватывающий способы взаимодействия с УФК в форме обращений.		Поддерживается в актуальном состоянии
8.1	Взыскания на средства Федерального бюджета	Информация об обращениях, связанных с взысканием на средства федерального бюджета (исполнительные документы) (нормативные документы, справочник органов ФК, информация об открытых счетах получателей бюджетных средств, информация о ходе исполнения документа, вопросы, часто задаваемые вопросы и прочие документы по тематике раздела) Страница включает ссылки на разделы сайта ФК	ЮО, ООСВ, ОР, ОКОИБ, ОВФР	Поддерживается в актуальном состоянии
8.2	Обращение граждан и организаций	Информация об обращениях для физических или юридических лиц через форму обратной связи и о личном приеме.		Поддерживается в актуальном состоянии

8.2.1	Информация о рассмотрении обращений	Информация о рассмотрении обращений (статистика).	АО	Обзоры обращений - ежеквартально
8.2.2	Форма обращений	Форма обращений юридических и физических лиц через Интернет.	ОИС	Поддерживается в актуальном состоянии
8.2.3	Личный прием	Информация о личном приеме.	АО	Порядок и время приема граждан и представителей организаций - в течении 5 рабочих дней со дня утверждения. Поддерживается в актуальном состоянии
9	О сайте	Информация о сайте. Раздел не отображается в главном меню.		
9.1	Обратная связь по сайту	Форма обратной связи для приема обращений, связанных с работой сайта.		
9.2	Статистика	Статистика использования сайта с указанием количества посетителей, просмотров, глубины просмотра и продолжительности сессий просмотра.		
9.3	Карта сайта	Карта сайта (формируется автоматически).		

* итоговый состав подразделов определяется ответственным за раздел структурным подразделением УФК на основе указанных подразделов исходя из наличия необходимости периодической публикации документов, пустые подразделы не создаются.

Используемые условные сокращения:

АО - Административный отдел;

ОК - Отдел кадров;

ОД - Отдел доходов;

ОБУиО - Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;

ОР - Отдел расходов;
ООСВ - Отдел обслуживания силовых ведомств;
ОКОИБ - Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов;
ОПЕРО - Операционный отдел;
ОВФР - Отдел ведения федеральных реестров;
ОФО - Отдел финансового обеспечения;
ОВКиА - Отдел внутреннего контроля и аудита;
ОРСиБИ - Отдел режима секретности и безопасности информации;
ОИС - Отдел информационных систем;
ОГЗ (Контрактная служба) - Отдел государственных закупок;
НПА - нормативные правовые акты;
КНО - контрольные и надзорные органы;
УФК - Управление Федерального казначейства по Пензенской области;
ФК - Федеральное казначейство;
ЮО - Юридический отдел.
КРО в ФБС - Контрольно-ревизионный отдел в финансово-бюджетной сфере