

**ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ
ПО РАБОТЕ С ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЯХ (bus.gov.ru)**
(для пользователей системы)

Дата документа: 16.02.2015

Содержание

01. Общие вопросы.....	11
Где можно найти форму запроса в Службу технической поддержки Официального сайта ГМУ?...	11
Для чего предназначен Официальный сайт РФ для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru)?.....	11
С какими нормативными документами рекомендуется ознакомиться перед началом работы на Официальном сайте РФ для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях? Где найти документацию по работе на Официальном сайте?.....	11
Куда следует адресовать вопросы по работе с Единым порталом бюджетной системы РФ (ЭБ, budget.gov.ru)?.....	12
Как связаться со Службой технической поддержки Официального сайта?.....	12
02. Информационно-правовая поддержка.....	13
Требуется ли регистрация на Официальном сайте ГМУ органов, осуществляющих функции и полномочия учредителей государственных (муниципальных) учреждений?.....	13
Какая существует статистическая информация по регистрации и размещению информации на Официальном сайте подведомственных учреждений главных распорядителей средств федерального бюджета (федеральных органов исполнительной власти)?.....	13
Какая существует статистическая информация по регистрации и размещению информации на Официальном сайте муниципальными учреждениями и учреждениями уровня субъекта РФ?.....	13
Какие существуют правила формирования сведений "Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности"?.....	13
В каком случае от организации с типом "федеральный орган государственной власти (орган государственной власти субъекта РФ, орган местного самоуправления)" требуется регистрация на Официальном сайте?.....	14
Какие существуют определения понятий "Учреждение", "Организация, являющаяся представителем учреждения", "Финансовый орган", "Контролирующий орган" и "Организация"?.....	14
Каким образом присваивается учетный номер Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ при регистрации Заявки органом ФК?.....	15
В каком порядке осуществляется регистрация организации и обновление сведений об организации в Перечне ГМУ, в случае если организация зарегистрирована в Сводном Перечне Заказчиков?.....	16
В каком порядке федеральные учреждения предоставляют данные о руководителе и органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя, при формировании сведений "Общая информация об учреждении" на Официальном сайте?.....	17
В каком порядке производится формирование информации о государственном (муниципальном) задании и его исполнении для казенных учреждений, в случае если государственное (муниципальное) задание не утверждено для учреждения?.....	17
Электронные копии каких документов организации должны быть прикреплены при формировании сведений "Общая информации об учреждении"?.....	17
Какие типы сведений об учреждении в настоящее время доступны для формирования в Личном Кабинете Учреждения?.....	18
Куда следует адресовать вопросы по методологии, реализации и аналитике исполнения федерального закона № 83-ФЗ?.....	18
Для чего предназначен Личный Кабинет и где можно получить информацию по работе в закрытой части Официального сайта?.....	19
Организации с какими организационно-правовыми формами по справочнику ОКОПФ попадают под действие Федерального закона 83-ФЗ?.....	19
Какие существуют другие справочники, которые используются Федеральным Казначейством при	

формировании Перечня государственных (муниципальных) учреждений?.....	19
Какой существует порядок аннулирования полномочий организации по формированию и предоставлению информации на Официальном сайте?.....	20
Возможно ли отменить исполнение Заявки на внесение изменений в ПГМУ до момента ее регистрации органом Федерального Казначейства?.....	20
В каком порядке производится удаление ошибочно опубликованных на Официальном сайте сведений и размещенных документов?.....	21
Какой существует порядок внесения изменений в ранее размещенные сведения об учреждении?..	21
Какой установлен порядок подачи Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ?.....	22
Требуется ли регистрация и размещение сведений на Официальном сайте от филиалов (обособленных структурных подразделений) государственных (муниципальных) учреждений?....	22
Какие существуют указания по заполнению формы Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ?.....	23
Могут ли использоваться для доступа на Официальный сайт ГМУ сертификаты ЭП полученные для работы на Официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов (ООС, zakupki.gov.ru) в порядке, указанном в Федеральном законе 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"?.....	23
Куда должны направляться обращения сотрудников ФК, касающиеся ведения справочной информации, в том числе Перечня ГМУ, в ППО АС ФК, а также обеспечения уполномоченных сотрудников государственных (муниципальных) учреждений сертификатами ЭП?.....	23
Какие существуют правила формирования сведений "Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета"?.....	24
Необходимо ли размещать на Официальном сайте ГМУ информацию учреждениях, находящимся в стадии ликвидации?.....	24
Какой существует порядок получения организациями полномочий Учредителя на Официальном сайте ГМУ?.....	24
Каким образом указывается информацию о двух или более органах, осуществляющих функции и полномочия учредителя, при формировании сведений блока "Общая информация об учреждении"?	25
Какой существует порядок получения организациями полномочий Финансового органа на Официальном сайте ГМУ?.....	25
Какие существуют правила формирования сведений "Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении"?.....	25
Какие существуют нормативные документы, определяющей ответственность учреждений, а также штрафные санкции применяемые к учреждениям за неразмещение информации в определенный срок на Официальном сайте?.....	26
Какие существуют правила формирования информации о результатах деятельности и об использовании имущества?.....	26
Где найти форму Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ?.....	27
Какой формат установлен для кодов ОКОГУ и какие значения кодов допустимы в сведениях ПГМУ учреждений на Официальном сайте?.....	28
Какие действия требуются от организаций, являющихся органами государственной власти (органами местного самоуправления), но при этом присутствующим в Перечне ГМУ на Официальном сайте ГМУ с типами: «казенное учреждение», «бюджетное учреждение»?.....	28
Какой формат имеет код бюджетной классификации (КБК) расхода бюджета?.....	28
Требуется ли от учреждения получение сертификатов ЭП и регистрация на Официальном сайте, в случае, если формированием и размещением структурированной информации занимается организация, являющаяся Представителем Учреждения?.....	29
С чем может быть связана отмена органом ФК исполнения Заявки на внесение изменений в	

Перечень ГМУ со статусом 880?.....29

Каким образом в Перечень ГМУ вносят сведения о руководителе учреждения, в случае если учреждение, согласно сведениям ЕГРЮЛ ФНС, обладает двумя или более лицами, имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица?.....29

Какой установлен порядок подачи организацией Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ и обработки Заявки органом Федерального казначейства?.....29

Какую информацию необходимо вносить в раздел "Общая информация об учреждении"?.....30

Какой существует порядок использования перечней услуг (работ) на Официальном сайте?.....31

Для каких реквизитов учреждения в Перечне ГМУ источником является ЕГРЮЛ ФНС?.....31

Какие новые сведения относительно информации об организации в Сводном перечне заказчиков может содержать Заявка на внесение изменений в Перечень ГМУ?.....32

03. Вопросы регистрации.....33

С чем может быть связано отображение сообщения "Учреждение не зарегистрировано на Официальном сайте ГМУ. Необходимо обратиться к Администратору Организации" при попытке авторизации по сертификату ЭП в Личном Кабинете?.....33

С чем может быть связано отображение сообщения "Выбранный сертификат пользователя необходимо сначала зарегистрировать на Общероссийском официальном сайте для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг. После успешного завершения данной процедуры будет доступна регистрация выбранного сертификата на Официальном сайте для размещения информации о государственных \ муниципальных учреждениях" при попытке авторизации по сертификату ЭП в Личном Кабинете?.....33

Как проводится регистрация пользователя с полномочиями Специалист?.....33

Каким образом производится установка дополнительных считывателей для КриптоПро CSP 3.0 (3.6)?.....34

С чем может быть связано предупреждение "Целостность данного сертификата не гарантирована. Сертификат поврежден или изменен" при просмотре сведений о сертификатах через оснастку "Сертификаты" (certmgr.msc)?.....34

Что можно сделать, если не удалось получить уведомление со ссылкой для подтверждения регистрации на указанный при регистрации адрес почтового ящика пользователя?.....35

Как производится установка корневых сертификатов Уполномоченного удостоверяющего центра Федерального Казначейства?.....35

Как производится установка личного сертификата ЭП пользователя в КриптоПро CSP?.....36

Каким образом производится ввод ключа лицензии на право пользования ПО КриптоПро 3.0 (3.6)?.....36

Какие данные необходимы для более детального анализа проблем в работе активных элементов web-страниц и сценариев на Официальном сайте?.....36

Как производится установка компонента формирования подписи?.....37

С чем может быть связано отображение сообщения "Идентификационные данные пользователя некорректны" при попытке авторизации по логину и паролю в Личном Кабинете?.....38

Подходят ли квалифицированные сертификаты проверки ЭП (СКП) для работы на Официальном сайте?.....38

С чем может быть связано отображение при попытке входа в Личный Кабинет сообщения "Процедура регистрации не завершена. Необходимо подтвердить регистрацию с помощью ссылки, отправленной на указанный при регистрации адрес электронный почты либо изменить адрес электронный почты"?.....38

Как производится смена используемого на сертификата ЭП пользователя, в случае, если сертификат предназначен для работы на Официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов (ООС, bus.gov.ru)?.....39

С чем может быть связана некорректная работа активных элементов web-страниц (отсутствие

реакции на нажатие) в Личном Кабинете на Официальном сайте: кнопок, выпадающих меню, выпадающих списков и прочих элементов страницы?.....	39
С чем может быть связано отображение сообщения "Роль организации, указанная в сертификате, не соответствует полномочиям в сфере размещения заказа, установленным в ПГМУ" при попытке авторизации по сертификату ЭП в Личном Кабинете?.....	40
Какие платформы и операционные системы семейства Microsoft Windows поддерживают КриптоПро CSP?.....	40
Какие действия необходимо выполнить, в случае если различные операции при работе на Официальном сайте выполняются некорректно браузером и (или) приводят к ошибке браузера?..	40
С чем может быть связано появление при попытке подписания ЭП публикуемых сведений или прикрепленных документов ошибки: "Cannot sign data. Error description. Ошибка исполнения функции."?.....	41
С чем может быть связано отображение сообщения "Ошибка сертификата: переходы заблокированы" при попытке входа в Личный Кабинет на Официальном сайте?.....	41
Какие существуют полномочия пользователя на Официальном сайте? Какой функционал Личного Кабинета доступен пользователям учреждения с различными полномочиями?.....	42
С чем может быть связано отображение страницы для авторизации по логину и паролю при попытке авторизации в Личном Кабинете на Официальном сайте без дополнительных уведомлений (окно выбора сертификата не появляется)?.....	42
Как производится процедура регистрации личного сертификата ЭП в карточке пользователя организации?.....	42
Как выполняется регистрации организации и пользователя с полномочиями Администратор Организации на Официальном сайте?.....	43
Как переустановить пароль пользователя с полномочиями Специалист?.....	44
Каким образом заполняются данные формы заявки на регистрацию организации и (или) пользователя?.....	44
Как производится регистрации пользователя организации с полномочием "Уполномоченный специалист"?.....	45
Как узнать срок действия используемого сертификата ЭП?.....	45
Как производится смена используемого на Официальном сайте сертификата ЭП пользователя, в случае, если он предназначен для работы только на Официальном сайте ГМУ?.....	45
С чем могут быть связаны ошибки поиска организации на Официальном сайте по данным в сертификате при наличии записи организации в Реестре Организаций?.....	46
Каким образом осуществляется обеспечение пользователей средствами криптографической защиты информации (СКЗИ), средствами создания подписей, средствами создания запросов на получение сертификатов ЭП, а также создание запроса на выпуск сертификата ЭП для работы на Официальных сайтах ГМУ и ООС?.....	46
С чем может быть связано появление при попытке подписания ЭП публикуемых сведений или прикрепленных документов ошибки: "Cannot sign data. Error description. Объект не поддерживает это свойство или метод."?.....	47
Откуда можно загрузить дистрибутивные пакеты Microsoft .NET Framework?.....	48
Как производится установка ПО КриптоПро CSP?.....	48
Какие условия должны быть выполнены для успешного подтверждения регистрации при переходе по ссылке из почтового уведомления на подтверждение регистрации пользователя на Официальном сайте?.....	48
Какие действия необходимо выполнить для подготовки рабочего места пользователя к работе в Закрытой части Официального сайта?.....	49
С чем может быть связано отображение сообщения "Сессия устарела" при попытке редактирования проекта сведений?.....	49

Что необходимо сделать в случае, если при работе с Официальным сайтом появляется ошибка браузера Internet Explorer: "Cross scripting error"?.....50

С чем может быть связано отображение сообщения "Невозможно отобразить страницу" при попытке входа в Личный Кабинет?.....50

С чем может быть связано возникновение сообщений КриптоПро CSP "Набор ключей не существует", "Вставьте ключевой носитель" при попытке входа в Личный Кабинет на Официальном сайте?.....51

04. Вопросы ПГМУ.....52

Какая существует периодичность обновления сведений Перечня ГМУ на Официальном сайте? Что может препятствовать обновлению сведений на Официальном сайте?.....52

Какие действия требуются от пользователя, в случае если сведения об организации, отображаемые на Официальном сайте ГМУ и входящие в реквизитный состав данных об организации, получаемых из ЕГРЮЛ, не соответствуют актуальным учредительным документам и сведениям в ЕГРЮЛ ФНС?.....52

Какие данные при формировании сведений "Общая информация об учреждении" заполняются автоматически на основании данных Перечня ГМУ?.....52

С чем может быть связана невозможность указания филиала (обособленного структурного подразделения) учреждения в сведения о филиалах и представительствах при формировании сведений "Общая информация об учреждении"?.....53

С чем могут быть связаны несоответствия сведений о наименовании улицы в фактическом адресе учреждения на Официальном сайте?.....53

С чем может быть связано наличие несколько записей организации в Реестре Организаций в действительном статусе?.....54

С чем может быть связано отображения сообщения "В перечне государственных (муниципальных) учреждений отсутствуют реквизиты ППО, создавшего учреждения" при формировании сведений "Общая информации об учреждении"?.....54

С чем может быть связана невозможность заполнения данных о распорядителе и(или) главном распорядителе бюджетных средств при заполнении сведений "Общая информация об учреждении"?.....55

С чем может быть связано отображение сообщения "Доступ к системе закрыт. Организация исключена из Перечня ГМУ" при попытке авторизации в Личном Кабинете?.....55

Какие действия требуются от пользователя, в случае если данные об организации отсутствуют в Реестре Организаций на Официальном сайте?.....56

С чем может быть связано отсутствие реестрового номера СПЗ в регистрационных данных учреждения на Официальном сайте, в случае если учреждение обладает полномочиями в сфере размещения заказов и зарегистрировано в Сводном Перечне Заказчиков?.....56

С чем может быть связано отображение сообщения "Ваша организация заблокирована, обратитесь, пожалуйста, в отдел ведения федеральных реестров территориального органа ФК" при попытке авторизации по сертификату ЭП в Личном Кабинете?.....56

05. Работа в открытой части.....57

Для чего предназначен раздел поиска по карте на Официальном сайте? Какие операции доступны пользователям в этом разделе?.....57

Каким образом определяется "Домашний регион" пользователей Официального сайта и как его изменить?.....57

Какие существуют рекомендации для всех учреждений представленных на Официальном сайте ГМУ по размещению баннера на своем сайте?.....58

Существует ли версия Официального сайта для мобильных устройств и планшетов?.....59

Каким образом на Официальном сайте ГМУ отображается информация о размещенных

учреждением заказах?.....	59
Для чего предназначен раздел "Реестр Организаций" на Официальном сайте? Какие операции доступны пользователям в этом разделе?.....	60
В каком случае при просмотре информации об учреждении в Открытой части Официального сайта отображается ссылка на сравнение плановых и фактических показателей деятельности учреждения?.....	61
С чем могут быть связаны проблемы при поиске сведений в разделе "Информация об учреждениях" Официального сайта?.....	61
06. ЛК Учреждения.....	61
С чем может быть связано возникновение ошибки "ОКАТО публично-правового образования не соответствует уровню субъекта (ОКАТО должен удовлетворять маске – XX 000 000 000, где XX – это значащие цифры)" при формировании сведений "Общая информация об учреждении"?.....	61
Каким образом заполняются сведения о распорядителе и главном распорядителе бюджетных средств при формировании сведений "Общая информация об учреждении"?.....	62
С чем может быть связано возникновение сообщения: "Выбор услуг (работ) недоступен, т.к. в системе отсутствует Перечень услуг (работ) для вашего учреждения", либо отсутствие необходимых услуг или работ в перечне при формировании сведений "Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении" для учреждений муниципального уровня и уровня субъекта РФ?.....	62
Какие действия требуются в случае, если учреждению необходимо разместить информацию за прошедший период по формам сведений, которые не доступны в соответствии с текущим типом учреждения?.....	63
С чем может быть связана невозможность заполнения сведений по строке 173 "Остаток на счетах кредитных организаций" в форме Баланса государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)?.....	63
Как заполнить поле "Дата документа" при прикреплении документов в общей информации об учреждении, если при выборе даты из календаря возможен выбор только дат из определенного диапазона лет?.....	63
Корректно ли указано наименования колонок для заполнения информации о плановых и фактических показателях при формировании сведений "Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении"?.....	64
Каким образом осуществляется выбор года формирования для сведений в Личном Кабинете?.....	64
Каким образом указывается срок действия лицензии и срок аккредитации в сведениях "Иная информация об учреждениях"?.....	64
Каким образом заполняются сведения "Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета"?.....	65
С чем может быть связано отображение сообщения "Ваше учреждение не найдено в составе подведомственных сетей следующих Учредителей" при формировании сведений "Общая информация об учреждении"?.....	65
В каком порядке необходимо формировать сведения в разделе "Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737)", в случае, если у учреждения существует несколько источников финансирования?.....	66
С чем может быть связано возникновение ошибки при попытке загрузки изображения в разделе "Изображения" сведений "Общая информация об учреждении": "Internet Explorer не удается загрузить uploadPreview.html из bus.gov.ru"?.....	66
Как произвести удаление зарегистрированного пользователя организации?.....	66
С чем может быть связано появление сообщения "Сочетание наименования бюджетного обязательства и кода бюджетной классификации должно быть уникально" при формировании сведений в блоке "Информация о показателях бюджетной сметы"?.....	67

Как производится удаление подготовленного проекта сведений?.....	67
Какие данные указываются учреждениями при формировании сведений "Иная информация об учреждении"?	67
Как производится назначение прав доступа к формированию и (или) публикации сведений Администратором для пользователя с полномочием Специалист или Уполномоченный специалист?	68
С чем может быть связано отображения сообщения "Номер раздела должен быть уникальным в рамках сведений о государственных (муниципальных) услугах (работах), все номера должны составлять последовательность от единицы и далее подряд" при проверке сведений о государственном (муниципальном) задании?	69
С чем может быть связано отображение сообщения "Наименования бюджетных обязательств должны быть уникальными" при публикации сведений "Информация о показателях бюджетной сметы"?	69
Каким образом можно разместить информацию о планируемых суммах выплат на прочие работы, услуги или прочих расходах при формировании сведений блока "Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности"?	69
Как и в каком случае заполняется поле "Средневзвешенная цена за единицу услуги (руб)" и сведения о ценах (тарифах) на государственную (муниципальную) услугу в сведениях "Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении"?	70
С чем может быть связано возникновение ошибки, не допускающей публикацию сведений, "Сочетание наименования направления расходов, кода бюджетной классификации и кода КОСГУ должно быть уникальным" при проверке сформированных сведений "Информация о результатах деятельности и об использовании имущества"?	70
С чем может быть связано отображение сообщения "Это поле необходимо заполнить" при проверке сведений для полей "Номер расчетного счета ОФК, в котором обслуживается лицевой счет" и "Номер лицевого счета" при формировании сведений "Иная информация об учреждении" на вкладке "Добавление платежных реквизитов учреждения"?	71
С чем может быть связано возникновение сообщения "Фактическое значение показателя отличается от планового значения" при проверке подготовленных сведений "Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении"?	71
С чем может быть связана недоступность функционала по формированию структурированной информации в Личном Кабинете Учреждения?	71
Как производится формирование проектов сведений из xml-файлов в ЛК Учреждения (ЛК Представителя учреждения)?	72
С чем может быть связано отображение сообщений: "Общая сумма планируемых поступлений на осуществление бюджетных инвестиций не совпадает с указанной в информации о плане финансово-хозяйственной деятельности" и (или) "Сумма планируемых поступлений по целевым субсидиям не совпадает с указанной в информации о плане финансово-хозяйственной деятельности" при проверке сведения "Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета"?	73
Какие действия требуются в случае, если при попытке публикации сведений "Информация о результатах деятельности и об использовании имущества" отображается протокол несоответствий, содержащий сообщение: "Информация о государственном (муниципальном) задании была изменена. Должны быть указаны все услуги (работы) из государственного (муниципального) задания."?	73
С чем может быть связано отображение при проверке на нарушения сведений "Информации о показателях бюджетной сметы" сообщения: "Должен быть указан глава"?	73
Какие данные необходимо указывать в поле "Назначение платежа" при формировании сведений "Иная информация об учреждении"?	74
Какие действия требуются от пользователя в случае, если страница с формой загрузки в разделе "Документы" отображается некорректно и ее не удается использовать для загрузки электронных	

копий документов на Официальный сайт?.....	74
Какие действия требуются от пользователя, в случае если в списке единиц измерения показателей, характеризующих качество или объем предоставления государственной (муниципальной) услуг при формировании сведений "Информации о государственном (муниципальном) задании и его исполнении" отсутствуют необходимые единицы измерения?.....	75
Какие существуют требования к порядку размещения изображений в ЛК Учреждения на Официальном сайте?.....	75
Какие действия требуются от пользователя, в случае, если в Личном Кабинете для типа сведений "Общая информация об учреждении" присутствует уведомление: "В Перечне ГМУ сведения об организации были изменены..."?.....	76
С чем может быть связано возникновение сообщения "Наименования показателей должны быть уникальными в рамках сведений о государственной (муниципальной) услуге" при формировании сведений "Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении"?.....	76
С чем может быть связано смещение кодов по БК для бюджетных обязательств на печатной форме сведений "Информация о показателях бюджетной сметы"?.....	76
С чем может быть связано возникновение сообщения "Сочетание кода целевой субсидии, кода КОСГУ и наименования целевой субсидии должно быть уникальным" при формировании сведений "Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета"?.....	77
С чем может быть связано отображения при формировании сведений "Общая информация об учреждении" сообщения: "Значение поля "Вид учреждения" требуется актуализировать"?.....	77
07. ЛК Представителя учреждения.....	77
Как осуществляется установка связи с учреждением в Личном Кабинете Уполномоченного Специалиста Представителя Учреждения для размещения информации за учреждение?.....	77
В каком порядке осуществляется доступ к Личному Кабинету Представителя учреждения и размещения сведений за другие учреждения?.....	78
Как осуществляется просмотр и редактирование информации об учреждениях в Личном Кабинете Уполномоченного Специалиста Представителя Учреждения?.....	78
08. ЛК Учредителя.....	79
Для чего предназначен Личный Кабинет Учредителя на Официальном сайте? Какие действия в нем доступны Уполномоченным специалистам организаций с полномочием Учредителя?.....	79
09. ЛК Финансового органа.....	80
Каким образом Уполномоченные специалисты Финансовых органов осуществляют формирование и публикацию перечней государственных (муниципальных) услуг (работ) в Личном Кабинете?....	80
С чем может быть связана недоступность редактирования ранее сформированного перечня государственных (муниципальных) услуг (работ) в Личном Кабинете Финансового Органа?.....	80
10. ЛК Контролирующего органа.....	81
Как осуществляется работа в Личном Кабинете Уполномоченного Специалиста Контролирующего органа?.....	81
11. Взаимодействие с ВСРИ.....	82
Каким образом передаются и обрабатываются информационные пакеты сведений из внешних систем в xml-формате на Официальном сайте ГМУ?.....	82
Какой функционал предоставляет Официальный сайт в рамках интеграционного взаимодействия с внешними системами размещения информация?.....	83
12. Профиль пользователя.....	83
Каким образом можно получить доступа к Профилю пользователя на Официальном сайте?.....	83

Какие сведения содержит Профиль пользователя и какие действия доступны пользователю в Профиле пользователя на Официальном сайте?.....84

13. Форум.....85

Для чего предназначен Форум Официального сайта? Какие действия доступны пользователю на Форуме?.....85

Какие правила для пользователей действуют на форуме Официального сайта?.....85

14. Мобильное приложение.....86

Что представляет собой мобильное приложение Официального сайта? Для чего оно предназначено?.....86

15. Офлайн-клиент.....87

Для чего предназначен Офлайн-клиент Официального сайта и как его можно получить?.....87

01. Общие вопросы

Вопрос:

Где можно найти форму запроса в Службу технической поддержки Официального сайта ГМУ?

Ответ:

Загрузка формы запроса доступна на странице Службы Технической поддержки:

<http://bus.gov.ru/pub/support>

Также форма запроса доступна для скачивания в разделе "Документы" - "Руководство пользователя и инструкции":

<http://bus.gov.ru/pub/documents?d-3998489-p=1§ion=1707>

Вопрос:

Для чего предназначен Официальный сайт РФ для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru)?

Ответ:

Официальный сайт РФ для размещения информации об учреждениях обеспечивает выполнение Приказа Министерства Финансов РФ от 21 июля 2011 года № 86н "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта". Документ размещен в разделе "Документы" - "Нормативно-правовые акты": <http://bus.gov.ru/pub/documents?d-3998489-p=1§ion=1705>

Официальный сайт создан с целью повышения открытости и доступности информации о государственных (муниципальных) учреждениях, а также об их деятельности и имуществе.

Работа пользователей на Официальном сайте обеспечивается комплексной информационно-аналитической автоматизированной системой. Система предназначена для автоматизации основных и вспомогательных процедур процесса размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях и предоставляет следующие возможности:

- поиск и отображение информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
- анализ информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
- размещение информации о государственных (муниципальных) учреждениях (личные кабинеты учреждений);
- взаимодействие с внешними информационными системами;
- прикладное администрирование.

Подробное описание функционала Официального сайта представлено в документе "Руководство Пользователя". Документ размещен в разделе "Документы" - "Руководство пользователя и инструкции": <http://bus.gov.ru/pub/documents?d-3998489-p=1§ion=1707>

Вопрос:

С какими нормативными документами рекомендуется ознакомиться перед началом работы на Официальном сайте РФ для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях? Где найти документацию по работе на Официальном сайте?

Ответ:

Рекомендуем ознакомиться с нормативными документами, размещенными в разделе "Документы" - "Нормативно-правовые акты" (<http://bus.gov.ru/pub/documents?d-3998489-p=1§ion=1705>):

- Приказом ФК № 72 от 15.02.2012 «Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет»;

- Приказом ФК № 193 от 09.09.2014 «О внесении изменений в приказ Федерального казначейства от 15 февраля 2012 г. № 72».

Руководство Пользователя размещено и доступно для загрузки на Официальном сайте в разделе "Документы" – "Руководство пользователя и инструкции":
<http://bus.gov.ru/pub/documents?d-3998489-p=1§ion=1707>

Вопрос:

Куда следует адресовать вопросы по работе с Единым порталом бюджетной системы РФ (ЭБ, budget.gov.ru)?

Ответ:

По вопросам работы с Единым порталом бюджетной системы РФ (ЭБ, budget.gov.ru) пользователи могут обращаться в единую круглосуточную службу технической поддержки пользователей:

- по многоканальным телефонам: +7 (495) 214-71-61+7 (495) 214-71-63
- через форму "Обратная связь" на Главной странице портала budget.gov.ru,
- через [Форум Единого портала бюджетной системы РФ](#).

Вопрос:

Как связаться со Службой технической поддержки Официального сайта?

Ответ:

По вопросам работы с Официальным сайтом РФ для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru) пользователи сайта могут обращаться в единую круглосуточную службу технической поддержки пользователей:

- по многоканальным телефонам: **8-800-555-12-42; (499)709-0-555**
- по электронной почте на адрес: helpdesk@bus.gov.ru

Рекомендуемая форма запроса для направления по электронной почте по вопросам работы с Официальным сайтом доступна на странице "Техническая Поддержка" (<http://bus.gov.ru/pub/support>), а также в разделе "Документы" - "Руководство пользователя и инструкции": <http://bus.gov.ru/pub/documents?d-3998489-p=1§ion=1707>

При обращении по телефону пользователь должен быть готов предоставить предусмотренную формой запроса информацию устно. Пользователю будет оказана консультационная поддержка, либо зарегистрировано обращение. При регистрации обращения, соответствующая информация и номер обращения будет выслан на указанный пользователем контактный адрес электронной почты.

Номер обращения может быть использован пользователем для последующего уточнения статуса запроса по телефону. Уточнить статус по электронной почте, выслать дополнительную информацию по обращению пользователь может, ответив на письмо, в котором ему был выслан номер обращения.

При отправке вопроса службе поддержки Официального сайта на указанный Вами адрес электронной почты также отправляется уведомление о регистрации обращения.

Если в течение 20 минут после отправки сообщения через данный сервис Вы не получили уведомление о регистрации обращения, пожалуйста, проверьте правильность указанного адреса электронной почты.

В случае если адрес указан неверно, либо указанный электронный почтовый ящик не принимает сообщения, предоставление ответа по обращению со стороны Службы поддержки будет невозможно.

02. Информационно-правовая поддержка

Вопрос:

Требуется ли регистрация на Официальном сайте ГМУ органов, осуществляющих функции и полномочия учредителей государственных (муниципальных) учреждений?

Ответ:

В соответствии с Приказом ФК от 15 февраля 2012 г. № 72 «Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет» (с изм. и доп. внесенными Приказом ФК от 09 сентября 2014 года № 193) уполномоченные специалисты органов, осуществляющих функции и полномочия учредителей государственных (муниципальных) учреждений формируют и публикуют сведения о подведомственной сети организаций на Официальном сайте ГМУ.

Т.о. получение сертификатов ЭП и регистрация организации и пользователей на Официальном сайте от органов, осуществляющих функции и полномочия учредителей государственных (муниципальных) учреждений требуется.

Вопрос:

Какая существует статистическая информация по регистрации и размещению информации на Официальном сайте подведомственных учреждений главных распорядителей средств федерального бюджета (федеральных органов исполнительной власти)?

Ответ:

В Аналитическом разделе Официального сайта ГМУ реализован отчет "Мониторинг размещения сведений по главным распорядителям бюджетных средств", содержащий статистику по регистрации и размещению информации федеральными учреждениями:
http://bus.gov.ru/public/analytics/monitoring/execution_foi_summary.html

Вопрос:

Какая существует статистическая информация по регистрации и размещению информации на Официальном сайте муниципальными учреждениями и учреждениями уровня субъекта РФ?

Ответ:

В Аналитическом разделе открытой части Официального сайта ГМУ реализован отчет "Мониторинг размещения сведений на Официальном сайте по учреждениям субъектов и муниципальных образований Российской Федерации", содержащий статистику по регистрации и размещению информации муниципальными учреждениями и учреждениями уровня субъекта РФ:
http://bus.gov.ru/public/analytics/monitoring/execution_rf_summary.html

Вопрос:

Какие существуют правила формирования сведений "Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности"?

Ответ:

Формирование сведений "Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности" возможно только после размещения сведений "Общая информация об учреждении".

Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности должна быть сформирована и предоставлена не позднее пяти рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В составе информации о Плане финансово-хозяйственной деятельности, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год, должны быть сформированы сведения:

- на финансовый год, на который утверждается план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- на первый год планового периода;
- на второй год планового периода.

В составе информации о Плате финансово-хозяйственной деятельности должна быть сформирована следующая информация:

- сведения о нефинансовых активах в рублях;
- сведения о финансовых активах в рублях;
- общая сумма финансовых активов;
- сведения об обязательствах в рублях;
- сведения о планируемых суммах поступлений в рублях;
- планируемая сумма выплат.

На Официальный сайт должна быть загружена электронная копия плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Информация формируется в соответствии с Руководством Пользователя.

Вопрос:

В каком случае от организации с типом "федеральный орган государственной власти (орган государственной власти субъекта РФ, орган местного самоуправления)" требуется регистрация на Официальном сайте?

Ответ:

Организации с типом "федеральный орган государственной власти (орган государственной власти субъекта РФ, орган местного самоуправления)" и полномочием организации "Полномочие Учреждения", не имеют доступ в Личный Кабинет на Официальном сайте ГМУ.

В этом случае при входе в Личный кабинет пользователей организации отображается уведомление "У организации отсутствуют полномочия для работы на Официальном сайте".

От органов государственной власти, а также органов местного самоуправления размещение структурированной информации на Официальном сайте не требуется.

В то же время органы государственной власти, а также органы местного самоуправления могут осуществлять на Официальном сайте другие функции:

- осуществлять полномочия Финансового Органа по формированию перечней государственных (муниципальных) услуг (работ), используемых учреждениями на Официальном сайте при формировании сведений о государственном (муниципальном) задании и его исполнении;
- осуществлять полномочие Контролирующего Органа по рассмотрению и утверждению сформированных Финансовыми органами перечней государственных (муниципальных) услуг (работ) - в настоящее время данные функции выполняет Министерство Финансов РФ;
- осуществлять полномочия Учредителя по формированию перечня учреждений, входящих в ведомственную сеть;
- осуществлять полномочия Представителя учреждения по формированию и размещению сведений за подведомственные учреждения.

Если тип организации или полномочия указаны на Официальном сайте некорректно, необходимо обращаться в ТО ФК для внесения изменений путем подачи Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ.

Вопрос:

Какие существуют определения понятий "Учреждение", "Организация, являющаяся представителем учреждения", "Финансовый орган", "Контролирующий орган" и "Организация"?

Ответ:

В соответствии с Приказом ФК №72 от 15.02.2012 (п. 1.3.1 - 1.3.5) определены следующие понятия:

Учреждение – федеральное казенное учреждение, казенное учреждение субъекта Российской Федерации, муниципальное казенное учреждение или их обособленное структурное подразделение, которому утверждено государственное (муниципальное) задание, федеральное бюджетное учреждение, бюджетное учреждение субъекта Российской Федерации, муниципальное бюджетное учреждение или их обособленное структурное подразделение, которому утверждено государственное (муниципальное) задание, автономное учреждение, созданное на базе имущества, находящегося в собственности Российской Федерации, автономное учреждение, созданное на базе имущества, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации, автономное учреждение, созданное на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности или обособленное структурное подразделение, которому утверждено государственное (муниципальное) задание, формирующее и предоставляющее сведения об учреждении в соответствии с приказом Минфина России No 86н;

Организация, являющаяся представителем учреждения – федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, уполномоченный на основании доверенности на осуществление функций по формированию и предоставлению сведений об учреждениях на Официальный сайт ГМУ (в том числе на предоставление Заявки на внесение изменений в перечень ГМУ и подтверждающих документов от имени учреждения);

Финансовый орган – Министерство финансов Российской Федерации, финансовый орган субъекта Российской Федерации (муниципального образования), финансовый орган (должностное лицо) местной администрации муниципального образования, осуществляющий составление и организацию исполнения местного бюджета, финансовый орган муниципального района, осуществляющий отдельные бюджетные полномочия финансового органа поселения на основе соглашения между местной администрацией поселения и местной администрацией муниципального района;

Контролирующий орган – орган государственной власти (орган местного самоуправления), осуществляющий функции и полномочия) учредителя учреждения, Министерство финансов Российской Федерации, Федеральное казначейство, наделенный правами на Официальном сайте ГМУ на формирование отчетов о результатах размещения сведений об учреждении;

Организация – учреждение, Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства, Министерство финансов Российской Федерации, орган государственной власти (орган местного самоуправления), осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения, организация, являющаяся представителем учреждения.

Вопрос:

Каким образом присваивается учетный номер Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ при регистрации Заявки органом ФК?

Ответ:

В соответствии с п. 2.12 Приказа ФК № 72 от 15.02.2012 "Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет".

При регистрации Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ орган Федерального казначейства присваивает Заявке уникальный учетный номер, состоящий из тринадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды – тип организации. Может принимать следующие значения в зависимости от типа

организации: 01 – федеральный орган государственной власти (орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления), в том числе его территориальные органы, государственный орган; 03 – бюджетное учреждение; 08 – казенное учреждение; 10 – автономное учреждение;

3 и 4 разряды – первые два разряда кода органа Федерального казначейства, присваиваемого Федеральным казначейством в установленном порядке (далее – код по КОФК). Присваиваются в соответствии с кодом органа Федерального казначейства по месту регистрации Заявки на внесение изменений в перечень ГМУ;

5 разряд – код вида публично-правового образования. Может принимать следующие значения (в зависимости от кода формы собственности организации по Общероссийскому классификатору форм собственности (далее – код по ОКФС): 1 – Российская Федерация (для кода по ОКФС – «12»); 2 – субъект Российской Федерации (для кода по ОКФС – «13»); 3 – муниципальное образование (для кода по ОКФС – «14»);

с 6 по 13 разряд – порядковый номер организации, присваиваемый органом Федерального казначейства в рамках типа организации, кода по КОФК органа Федерального казначейства и вида публично-правового образования.

В соответствии с разделом "IV. Указания по заполнению формы «Заявка на внесение изменений в перечень ГМУ»" в заголовочной части формы документа указывается учетный номер ранее зарегистрированной в органе Федерального казначейства Заявки на внесение изменений в перечень ГМУ в кодовой зоне, который заполняется в случае формирования Заявки на внесение изменений в перечень ГМУ при изменении реквизитов организации, содержащихся в ранее представленной и зарегистрированной Заявке на внесение изменений в перечень ГМУ, или при аннулировании полномочий организации.

Вопрос:

В каком порядке осуществляется регистрация организации и обновление сведений об организации в Перечне ГМУ, в случае если организация зарегистрирована в Сводном Перечне Заказчиков?

Ответ:

В соответствии с порядком Приказа ФК № 72 от 15.02.2012 "Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет" (с изм. и доп. внесенными Приказом ФК №193 от 09.09.2014 «О внесении изменений в приказ Федерального казначейства от 15 февраля 2012 г. № 72):

... Учреждения, имеющие полномочие «Заказчик» в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Порядком №4н, вправе использовать ЭП для работы на Официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов (ООС) для доступа на Официальный сайт ГМУ. В этом случае Заявка на внесение изменений в ПГМУ формируется автоматически в учетной системе ФК, в которой ведется Перечень ГМУ на основании данных из Сводного перечня заказчиков (СПЗ) на ООС.

Регистрация изменений информации в Перечне ГМУ для организации, которой присвоен учетный номер в СПЗ, осуществляется в случае изменения в СПЗ:

- полного и (или) краткого наименования организации;
- вышестоящего участника бюджетного процесса по административной принадлежности;
- кода по ОКФС;
- кода по ОКОГУ;
- кода организации по ОКПО;
- кода по ОКОПФ;

- адреса местонахождения.

В этом случае представление организацией Заявки на внесение изменений в перечень ГМУ и соответствующих подтверждающих документов не требуется. Орган Федерального казначейства по месту обслуживания соответствующей организации в течение пяти рабочих дней с момента изменения вышеуказанных реквизитов организации автоматически формирует и регистрирует Заявку на внесение изменений в Перечень ГМУ.

В случае необходимости внесения иных изменений учреждение, либо организация, являющаяся Представителем Учреждения, должны дополнительно представить Заявку на внесение изменений в Перечень ГМУ.

Вопрос:

В каком порядке федеральные учреждения предоставляют данные о руководителе и органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя, при формировании сведений "Общая информация об учреждении" на Официальном сайте?

Ответ:

Федеральным учреждениям при формировании сведений "Общая информация об учреждении" доступно указание сведений об органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя, из перечня федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ).

Указание сведений о руководителе производится вручную.

Вопрос:

В каком порядке производится формирование информации о государственном (муниципальном) задании и его исполнении для казенных учреждений, в случае если государственное (муниципальное) задание не утверждено для учреждения?

Ответ:

Согласно Федеральному закону от 08.05.2010 N 83-ФЗ государственное (муниципальное) задание формируется для бюджетных и автономных учреждений, а также казенных учреждений, определенных в соответствии с решением органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

Казенные учреждения формируют государственные (муниципальные) задания согласно пунктам 3, 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Для казенных учреждений государственное (муниципальное) задание может не формироваться, так как оно утверждается не для всех казенных учреждений, а только для тех, которых определил своим решением главный распорядитель бюджетных средств.

Если государственное задание учреждения не доведено федеральным органом исполнительной власти РФ, субъекта Федерации или муниципального образования, который осуществляет полномочия главного распорядителя средств федерального бюджета – сведения "Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении" в составе структурированной информации об учреждении на Официальном сайте не предоставляется.

Вопрос:

Электронные копии каких документов организации должны быть прикреплены при формировании сведений "Общая информация об учреждении"?

Ответ:

При формировании сведений "Общая информация об учреждении" должны быть загружены электронные копии следующих документов:

- Решение учредителя о создании учреждения;
- Учредительные документы организации, в том числе внесенные в них изменения;
- Свидетельство о государственной регистрации организации;
- Решения учредителя о назначении руководителя;
- Положения о филиалах, представительствах учреждения (при их наличии);
- Документы, содержащие сведения о составе наблюдательного совета (для автономных учреждений).

Вопрос:

Какие типы сведений об учреждении в настоящее время доступны для формирования в Личном Кабинете Учреждения?

Ответ:

В настоящее время на Официальном сайте доступно формирование следующих сведений:

- общая информация об учреждении (для всех типов учреждений);
- иная информация об учреждении (для всех типов учреждений);
- информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении (для всех типов учреждений);
- информация о показателях бюджетной сметы (для бюджетных учреждений, которым не предоставляются субсидии, и казенных учреждений);
- информация о плане финансово-хозяйственной деятельности (для бюджетных учреждений, которым предоставляются субсидии, и автономных учреждений);
- информация об операциях с целевыми средствами из бюджета (для бюджетных учреждений, которым предоставляются субсидии, и автономных учреждений);
- информация о результатах деятельности и об использовании имущества (для всех типов учреждений);
- сведения о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах (для всех типов учреждений);
- отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121) (для бюджетных учреждений, которым не предоставляются субсидии, и казенных учреждений);
- отчет об исполнении бюджета (ф. 0503127) (для бюджетных учреждений, которым не предоставляются субсидии, и казенных учреждений);
- баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130) (для бюджетных учреждений, которым не предоставляются субсидии, и казенных учреждений);
- отчет об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя, получателя бюджетных средств (ф. 0503137) (для бюджетных учреждений, которым не предоставляются субсидии, и казенных учреждений);
- отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503721) (для бюджетных учреждений, которым предоставляются субсидии, и автономных учреждений);
- баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730) (для бюджетных учреждений, которым предоставляются субсидии, и автономных учреждений);
- отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) (для бюджетных учреждений, которым предоставляются субсидии, и автономных учреждений).

Вопрос:

Куда следует адресовать вопросы по методологии, реализации и аналитике исполнения федерального закона № 83-ФЗ?

Ответ:

Необходимая информация может быть представлена на Информационно-аналитическом портале «Вестник 83 ФЗ» (<http://www.fz-83.ru/>)

По вопросам, связанным с мониторингом исполнения положений 83-ФЗ необходимо обращаться

в Службу мониторинга:

- многоканальные телефоны: **8-800-100-16-67 доб. номер 2703** (в тональном режиме)

- электронная почта: 83fz@otr.ru

Время работы горячей линии Службы Мониторинга: будние дни с 9:00 до 18:00 по московскому времени.

Вопрос:

Для чего предназначен Личный Кабинет и где можно получить информацию по работе в закрытой части Официального сайта?

Ответ:

Информация по работе с Личным Кабинетом содержится в разделе "4. РАБОТА В ЗАКРЫТОЙ ЧАСТИ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА" Руководства Пользователя.

Руководство пользователя доступно в разделе "Документы" – "Руководство пользователя и инструкции": <http://bus.gov.ru/pub/documents?d-3998489-p=1§ion=1707>

Вопрос:

Организации с какими организационно-правовыми формами по справочнику ОКОПФ попадают под действие Федерального закона 83-ФЗ?

Ответ:

Среди перечисленных в классификаторе организационно-правовых форм под действие Федерального закона 83-ФЗ попадают организации относящиеся к следующим формам:

- 20900 Учреждения (в предыдущих редакциях - 81).
- 20901 Автономные учреждения (в предыдущих редакциях - 73);
- 20903 Бюджетные учреждения (в предыдущих редакциях - 72);
- 20904 Казенные учреждения (в предыдущих редакциях - 74).

Согласно принятому алгоритму сбора код ОКОПФ 20900 включает в себя организационно-правовые формы с кодами ОКОПФ 20901, 20903 и 20904.

Вопрос:

Какие существуют другие справочники, которые используются Федеральным Казначейством при формировании Перечня государственных (муниципальных) учреждений?

Ответ:

При формировании Перечня ГМУ используются следующие справочники-источники:

Сводный реестр участников бюджетного процесса – сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, формируемый в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 августа 2008 № 80н (в ред. от 09 августа 2011) «О Порядке ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета».

Перечень участников бюджетного процесса – Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), представленный по форме, утвержденной приказом Федерального казначейства от 1 октября 2008 г. № 7н «О порядке

открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами».

Дополнительный перечень участников бюджетного процесса – перечень участников бюджетного процесса, лицевые счета которым не открыты в органах Федерального Казначейства, предоставляемый финансовым органом субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органом управления территориальным государственным внебюджетным фондом Российской Федерации в территориальный орган Федерального казначейства в соответствии с Порядком № 4.

Сводный перечень заказчиков – перечень учетных записей, сформированный на основании сведений об организации, поданных в соответствии с Порядком № 4н.

Перечень бюджетных (автономных) учреждений – перечень бюджетных (автономных) учреждений, представляемый федеральными органами государственной власти, осуществляющими функции и полномочия учредителя, финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, органами управления территориальными внебюджетными фондами в территориальный орган Федерального казначейства в соответствии с Порядком № 4н.

ЕГРЮЛ – единый государственный реестр юридических лиц, правила ведения которого утверждены Постановлением Правительства РФ от 19.06.2002 N 438 (ред. от 22.12.2011) "О Едином государственном реестре юридических лиц".

Вопрос:

Какой существует порядок аннулирования полномочий организации по формированию и предоставлению информации на Официальном сайте?

Ответ:

Для аннулирования полномочий организации по формированию и предоставлению информации на Официальном сайте, в том числе в случае ликвидации организации, организация или орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий функции и полномочия учредителя, представляют в орган Федерального казначейства Заявку на внесение изменений в Перечень ГМУ в соответствии с требованиями Приказа ФК № 72 от 15.02.2012 (с изм. и доп. внесенными Приказом ФК №193 от 09.09.2014).

При этом в строке «Специальные указания» указывается: «Аннулирование полномочий на Официальном сайте ГМУ. Оформлено органом государственной власти (местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя (организацией, являющейся представителем учреждения)» или «Аннулирование полномочий на Официальном сайте ГМУ. Оформлено организацией».

В кодовой зоне заголовочной части формы Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ указывается код специальных указаний «02» или «03» соответственно (заявка с отметкой об аннулировании). При этом табличная часть формы документа не заполняется.

Все остальные реквизиты Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ указываются в соответствии с информацией об организации в Перечне ГМУ.

Вопрос:

Возможно ли отменить исполнение Заявки на внесение изменений в ПГМУ до момента ее регистрации органом Федерального Казначейства?

Ответ:

Согласно п. 2.16 Приказа № 72 от 15.02.2012 Заявка на внесение изменений в перечень ГМУ может быть отозвана организацией, представившей ее в орган Федерального казначейства, до

момента регистрации органом Федерального казначейства соответствующей Заявки на внесение изменений в перечень ГМУ.

Для отзыва Заявки на внесение изменений в перечень ГМУ организация представляет в орган Федерального казначейства по месту представления отзываемой Заявки на внесение изменений в перечень ГМУ дубликат Заявки на внесение изменений в перечень ГМУ с указанием в строке «Специальные указания» «Отзыв» и отражением в кодовой зоне заголовочной части формы Заявки на внесение изменений в перечень ГМУ кода специальных указаний «01» (отметки об отзыве).

Вопрос:

В каком порядке производится удаление ошибочно опубликованных на Официальном сайте сведений и размещенных документов?

Ответ:

В исключительных случаях, в частности, если размещены документы или опубликованы сведения, составляющие государственную или коммерческую тайну, или данные, которые в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не могут быть опубликованы в открытых источниках, документы (сведения) могут быть удалены из базы данных программно-аппаратного комплекса Официального сайта для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru) на основании официального запроса, направленного в адрес Управления информационных систем ФК на имя начальника управления Павлова С.Г.

При этом в письме необходимо указывать:

1) При удалении отдельных файлов-документов, ошибочно прикрепленных к опубликованным редакциям сведений:

- реквизиты организации (наименование, ИНН, реестровый номер в ПГМУ);
- наименование типа сведений;
- год формирования сведений;
- наименования и даты публикации документов, подлежащих удалению.

2) При удалении ошибочно опубликованных редакций сведений (удаление производится вместе с прикрепленными к этим редакциям сведений документами):

- реквизиты организации (наименование, ИНН, реестровый номер в ПГМУ);
- наименование типа сведений;
- год формирования сведений;
- даты публикации редакций, подлежащих удалению.

Дополнительно:

Если учреждение является секретным, относится к государственным организациям закрытого контура (учреждения ФСО, ФСБ, Росрезерва, МВД, Минобороны) и учреждение не должно присутствовать в Реестре Организаций на Официальном сайте, а также в Перечне ГМУ (и, соответственно, размещать информацию на Официальном сайте) для исключения организации их реестра организаций на Официальном сайте и включения в перечень секретных в УИС ФК должно быть предоставлено письмо от учреждения.

Если отдельные типы сведений учреждения составляют государственную тайну (учреждение само по себе не является секретным), в соответствии с ведомственными приказами и распоряжениями, учреждение не размещает эти типы сведений. При этом учреждение должно направить в адрес УИС ФК письмо с перечнем сведений, которые составляют государственную тайну.

Вопрос:

Какой существует порядок внесения изменений в ранее размещенные сведения об

учреждении?

Ответ:

В соответствии с Приказом ФК №72 от 15.02.2012 "Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет":

- внесение изменений в ранее размещенные сведения об учреждении осуществляется в случае принятия новых документов и/или внесения изменений в документы, информация из которых была ранее размещена на Официальном сайте ГМУ;
- внесение изменений должно быть осуществлено не позднее пяти дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменений в документы;
- внесение изменений осуществляется в личном кабинете пользователя организации, осуществляющей предоставление сведений об учреждении;
- формирование изменений сведений об учреждении осуществляется в порядке, аналогичном формированию сведений об учреждении;
- предоставление изменений сведений об учреждении осуществляется в порядке, аналогичном предоставлению сведений об учреждении;
- при внесении изменений в размещаемые на Официальном сайте ГМУ сведения об учреждении создается новая версия сведений об учреждении. При этом предыдущие версии сведений об учреждении остаются не измененными и доступными для просмотра.

Вопрос:

Какой установлен порядок подачи Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ?

Ответ:

В случае необходимости подачи корректных реквизитов в Перечень ГМУ организация предоставляет в орган Федерального казначейства по месту нахождения организации (территориальный орган) Заявку на внесение изменений в Перечень ГМУ по форме, согласно Приложению 1 к Приказу ФК № 72 от 15.02.2012 "Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет" (с изм. и доп. внесенными Приказом ФК №193 от 09.09.2014 «О внесении изменений в приказ Федерального казначейства от 15 февраля 2012 г. № 72).

Казенное учреждение, осуществляющее в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с бюджетными средствами (в том числе в валюте) на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, в том числе находящееся за пределами Российской Федерации, представляет Заявку на внесение изменений в перечень ГМУ в орган Федерального казначейства по месту нахождения соответствующего главного распорядителя (распорядителя) средств федерального бюджета, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования).

Заявка на внесение изменений в Перечень ГМУ предоставляется в орган Федерального казначейства в электронном виде с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между участником бюджетного процесса и органом Федерального казначейства. Заявка на внесение изменений в ПГМУ предоставляется в электронном виде с применением ЭП, используемой при обмене электронными документами с органами Федерального казначейства (ЭП СЭД), руководителя организации (или иного уполномоченного лица).

Если у организации или органа Федерального казначейства отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, Заявка на внесение изменений в Перечень ГМУ представляется с применением документооборота на бумажных носителях в одном экземпляре с одновременным представлением документов на бумажном носителе.

Представляемая организациями Заявка на внесение изменений в перечень ГМУ не должна содержать информацию, составляющую государственную тайну.

Вопрос:

Требуется ли регистрация и размещение сведений на Официальном сайте от филиалов (обособленных структурных подразделений) государственных (муниципальных) учреждений?

Ответ:

В соответствии с п. 4 раздела "I. Общие положения" Приказа Минфина России № 86н от 21.07.2011 "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта" (с дополнениями и изменениями внесенными Приказом МинФина РФ от 23.09.2013 № 98н) от филиалов (обособленных структурных подразделениях) государственных (муниципальных) учреждений размещение сведений на Официальном сайте требуется.

Получение сертификатов ЭП уполномоченными специалистами филиалов (обособленных структурных подразделениях) и регистрация на Официальном сайте необязательно, в случае если размещение сведений планируется осуществлять не иначе, чем посредством организации, являющейся Представителем Учреждения.

Вопрос:

Какие существуют указания по заполнению формы Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ?

Ответ:

Указания по заполнению формы Заявки на внесение изменений в перечень ГМУ приведены в разделе "IV. Указания по заполнению формы «Заявка на внесение изменений в перечень ГМУ»" Приказа ФК №72 от 15.02.2012 "Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет" (с изм. и доп. внесенными Приказом ФК №193 от 09.09.2014 «О внесении изменений в приказ Федерального казначейства от 15 февраля 2012 г. № 72).

Вопрос:

Могут ли использоваться для доступа на Официальный сайт ГМУ сертификаты ЭП полученные для работы на Официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов (ООС, zakupki.gov.ru) в порядке, указанном в Федеральном законе 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"?

Ответ:

Для работы на Официальном сайте ГМУ необходимо получить отдельный сертификат ЭП в соответствии с требованиями Приказа ФК № 72 от 15.02.2012 "Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет".

Сертификаты ЭП для работы на ООС по 223-ФЗ использоваться на Официальном сайте ГМУ не могут.

Вопрос:

Куда должны направляться обращения сотрудников ФК, касающиеся ведения справочной информации, в том числе Перечня ГМУ, в ППО АС ФК, а также обеспечения уполномоченных сотрудников государственных (муниципальных) учреждений сертификатами ЭП?

Ответ:

По вопросам, касающимся ведения справочной информации, в том числе Перечня ГМУ, в ППО

АС ФК и взаимодействия с Официальным сайтом ГМУ, сотрудники органов ФК должны обращаться к технологическому регламенту ТР 110 «Ведение справочной информации».

По вопросам, касающимся функционала ППО АСФК, ПО АРМ Клиент-ФК, а также вопросам, связанным с регистрацией сведений о государственных (муниципальных) учреждениях в Перечне ГМУ и обеспечением уполномоченных сотрудников государственных (муниципальных) учреждений сертификатами, сотрудники ФК должны обращаться к Руководству Пользователя к ППО АС ФК или в Службу Поддержки АС ФК.

Вопрос:

Какие существуют правила формирования сведений "Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета"?

Ответ:

В составе информации об операциях с целевыми средствами из бюджета, в соответствии с утвержденными сведениями об операциях с целевыми субсидиями на текущий финансовый год, должна быть сформирована следующая информация:

- Финансовый год, на который формируются сведения об операциях с целевыми средствами;
- Информация об операциях с бюджетными инвестициями:
 - Сумма планируемых поступлений на осуществление бюджетных инвестиций в рублях, всего, их них:
 - Сумма планируемых поступлений по объектам капитального строительства – указываются наименования объектов капитального строительства и сумма в рублях;
 - Сумма планируемых поступлений по объектам приобретаемого недвижимого имущества – указываются наименования объектов приобретаемого недвижимого имущества и сумма в рублях;
- Информация об операциях с субсидиями на иные цели:
 - Сумма планируемых поступлений по целевым субсидиям в рублях – указываются наименования целевых субсидий и сумма в рублях.

Подробная информация приведена в п. 5.11. "Правила формирования информации об операциях с целевыми средствами из бюджета" Приказа ФК № 72 от 15.02.2012 "Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет".

Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета должна быть сформирована и предоставлена не позднее пяти рабочих дней после утверждения сведений об операциях с целевыми субсидиями учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На Официальный сайт ГМУ должна быть загружена электронная копия сведений об операциях с целевыми субсидиями учреждения.

Вопрос:

Необходимо ли размещать на Официальном сайте ГМУ информацию учреждения, находящимся в стадии ликвидации?

Ответ:

Учреждениям, находящимся на стадии ликвидации, размещать информацию на Официальном сайте не требуется.

Информацию по данным учреждениям требуется размещать на сайте только в случае, если на их ликвидацию сформирована ликвидационная смета и идет финансирование.

Вопрос:

Какой существует порядок получения организациями полномочий Учредителя на Официальном сайте ГМУ?

Ответ:

Полномочия Учредителя для организации на Официальном сайте присваиваются в результате передачи соответствующих данных в составе сведений Перечня ГМУ из ППО АС ФК.

Получение полномочий Учредителя регламентировано Приказом ФК № 72 от 15.02.2012 "Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет" (с изм. и доп. внесенными Приказом ФК №193 от 09.09.2014 «О внесении изменений в приказ Федерального казначейства от 15 февраля 2012 г. № 72).

Полномочия Учредителя (органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя государственного (муниципального) учреждения) указываются в табличной части формы Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ согласно Приложению 1 к Приказу.

Вопрос:

Каким образом указывается информацию о двух или более органах, осуществляющих функции и полномочия учредителя, при формировании сведений блока "Общая информация об учреждении"?

Ответ:

Федеральным учреждениям для указания нескольких учредителей доступна ссылка «Добавить орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя». В результате появится блок полей для указания нового учредителя и дополнительный блок для выбора полномочий для каждого учредителя.

Для учреждений уровня субъекта РФ и муниципального уровня значения блока «Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя» заполняются автоматически на основании данных Перечня ГМУ и недоступны для редактирования.

Вопрос:

Какой существует порядок получения организациями полномочий Финансового органа на Официальном сайте ГМУ?

Ответ:

При наличии полномочий Финансового органа в Сводном Перечне Заказчиков (СПЗ), соответствующие полномочия для организации в Перечне ГМУ должны присваиваться автоматически в ППО АС ФК автоматически.

Внесение сведений о полномочиях Финансового органа организации в СПЗ регламентируется порядком Приказа ФК № 4 от 25.03.2014.

В соответствии с Приказом Федерального Казначейства №72 от 15 февраля 2012 г. Финансовый орган вправе использовать сертификат Официального Сайта РФ для размещения информации о размещении заказов (ООС, zakupki.gov.ru) для доступа на Официальный сайт ГМУ.

Вопрос:

Какие существуют правила формирования сведений "Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении"?

Ответ:

Формирование Информации о государственном (муниципальном) задании и его исполнении возможно только после размещения сведений "Общая информация об учреждении".

Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении предоставляется всеми типами учреждений, если иное не определено другими нормативно-правовыми актами.

Информация о государственном (муниципальном) задании должна быть сформирована и предоставлена не позднее пяти рабочих дней после утверждения государственного

(муниципального) задания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В составе Информации о государственном (муниципальном) задании, в соответствии с утвержденным государственным (муниципальным) заданием на текущий финансовый год, должны быть сформированы сведения:

- на текущий финансовый год;
- на очередной финансовый год;
- на первый год планового периода;
- на второй год планового периода.
- сведения о государственных (муниципальных) услугах:
- показатели, характеризующие качество услуги;
- показатели объема услуг;
- возможность взимания платы за услугу в рамках государственного (муниципального) задания;
- средневзвешенная цена за единицу услуги в рублях;
- сведения о нормативных правовых актах, устанавливающих цены (тарифы) на услугу либо порядок их установления.
- сведения о работах.

На Официальный сайт ГМУ должна быть загружена электронная копия государственного (муниципального) задания.

В составе Информации о государственном (муниципальном) задании и его исполнении, в соответствии с утвержденным Отчетом об исполнении государственного (муниципального) задания, предоставляется следующая информация:

- фактические значения показателей качества услуг за финансовый год, на который установлено государственное (муниципальное) задание;
- причины отклонения от запланированных значений показателей качества услуги;
- фактические значения показателей объема услуг за финансовый год, на который установлено государственное (муниципальное) задание;
- причины отклонения от запланированных значений показателей объема услуги.

На Официальный сайт ГМУ должна быть загружена электронная копия отчета об исполнении государственного (муниципального) задания.

Информация формируется в соответствии с Руководством пользователя.

Вопрос:

Какие существуют нормативные документы, определяющей ответственность учреждений, а также штрафные санкции применяемые к учреждениям за неразмещение информации в определенный срок на Официальном сайте?

Ответ:

В соответствии с п. 15 Приказа МинФина России №86н от 21.07.2011 г. "...учреждение, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменений в документы, предоставляет через официальный сайт уточненную структурированную информацию об учреждении с приложением соответствующих электронных копий документов."

Нормативной базы, основанной на документах МинФина России или ФК, определяющей ответственность учреждений, а также штрафные санкции применяемые к учреждениям за неразмещение информации на Официальном сайте нет.

Со вступлением в силу Приказа Минфина России от 27.12.2013 N 140н "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации", который внес изменения и дополнения в Приказ МинФина РФ от 01.09.2008 г. N 87 "О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета" для утверждения заявки на санкционирование оплаты денежного обязательства, возникающего по

государственному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по договору аренды, на Официальном сайте ГМУ должна быть опубликована информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении на соответствующий период.

Вопрос:

Какие существуют правила формирования информации о результатах деятельности и об использовании имущества?

Ответ:

В составе информации о результатах деятельности и об использовании имущества, в соответствии с утвержденным отчетом о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества за отчетный год, должна быть сформирована следующая информация:

- Отчетный год, за который составляется отчет о результатах деятельности и об использовании имущества;
- Количество штатных единиц за начало отчетного года;
- Количество штатных единиц на конец отчетного года;
- Средняя заработная плата сотрудников;
- Сведения об изменении балансовой стоимости нефинансовых активов – для каждого показателя указывается количество процентов, на которое показатель изменился и указание на то, заключается ли изменение в увеличении или уменьшении;
- Общая сумма требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей в рублях;
- Изменение дебиторской и кредиторской задолженности за отчетный год – для каждого показателя указывается количество процентов, на которое показатель изменился и указание на то, заключается ли изменение в увеличении или уменьшении;
- Информация по услугам (работам) учреждения;
- Сведения о кассовых поступлениях в рублях;
- Суммы кассовых выплат в рублях:
 - для автономных учреждений указывается перечень выплат в разрезе направлений расходов;
 - для бюджетных учреждений, которым предоставляются субсидии, указывается перечень выплат в разрезе направлений расходов и соответствующих им кодов КОСГУ;
 - для казенных учреждений и бюджетных учреждений, которым не предоставляются субсидии, указывается перечень выплат в разрезе направлений расходов и соответствующих им кодов бюджетной классификации (раздел, раздел, целевая статья, вид расходов, КОСГУ);
- Сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества в рублях на начало и на конец отчетного года – указывается пользователем организации вручную;
- Сведения о балансовой стоимости движимого имущества в рублях на начало и конец отчетного года;
- Сведения о площадях недвижимого имущества в квадратных метрах на начало и конец отчетного года;
- Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, в рублях на начало и конец отчетного года.

Подробная информация отражена в п. 5.13. "Правила формирования информации о результатах деятельности и об использовании имущества" Приказа ФК № 72 от 15.02.2012 "Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет".

Вопрос:

Где найти форму Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ?

Ответ:

Форма заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ приведена в Приложении 1 к Приказу ФК № 72 от 15.02.2012 "Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном

сайте в сети Интернет" (с изм. и доп. внесенными Приказом ФК №193 от 09.09.2014 «О внесении изменений в приказ Федерального казначейства от 15 февраля 2012 г. № 72).

Бланк Заявки размещен в разделе "Документы" - "Руководство пользователя и инструкции":
<http://bus.gov.ru/pub/documents?d-3998489-p=1§ion=1707>

Вопрос:

Какой формат установлен для кодов ОКОГУ и какие значения кодов допустимы в сведениях ПГМУ учреждений на Официальном сайте?

Ответ:

С 01.01.2012 года введен в действие Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления ОК 006-2011, разработанный в соответствии с Федеральной целевой программой «Развитие государственной статистики России в 2007-2011 годах», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2006 г. № 595.

В соответствии с утвержденным классификатором, структура кода объекта классификации в ОКОГУ имеет семизначный формат.

Вопрос:

Какие действия требуются от организаций, являющихся органами государственной власти (органами местного самоуправления), но при этом присутствующим в Перечне ГМУ на Официальном сайте ГМУ с типами: «казенное учреждение», «бюджетное учреждение»?

Ответ:

В соответствии с Приказом МинФина РФ №86н от 21.07.2011 на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (далее – Официальный сайт ГМУ) должна размещаться информация о бюджетных, автономных и казенных учреждениях.

В случае если организация является органом государственной власти или органом местного самоуправления, но при этом в Перечне государственных (муниципальных) учреждений Официального сайта ГМУ для такой организации указан тип «казенное учреждение», «бюджетное учреждение», «автономное учреждение», информация о такой организации влияет на формирование показателей статистических отчетов о работе учреждений на Официальном сайте ГМУ.

Необходимо внести соответствующее изменение в части корректного указания типа организации «федеральный орган государственной власти (орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления)» в перечень государственных (муниципальных) учреждений (далее – ПГМУ) в соответствии с Требованиями к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет, утвержденными Приказом ФК от 15.02.2012 г. № 72 (далее – Требования).

В случае если организация присутствует в Сводном перечне заказчиков Официального сайта Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов zakupki.gov.ru (далее - СПЗ), изменение типа организации осуществляется в соответствии с пунктами 2.3-2.6 Требований путем внесения изменений в СПЗ (в соответствии с Порядком Приказа 4н). После внесения изменений в СПЗ, изменение типа будет автоматически отражено в соответствующей записи ПГМУ.

В случае если организация отсутствует в СПЗ и присутствует только в ПГМУ, учреждению следует подать Заявку на внесение изменений в ПГМУ в части указания корректного типа организации.

В случае если организация, являющаяся органом государственной власти (органом местного

самоуправления), ранее разместила сведения о себе на Официальном сайте ГМУ, организации рекомендуется направить официальный запрос в Федеральное казначейство для удаления с Официального сайта ГМУ ошибочно размещенных сведений.

Вопрос:

Какой формат имеет код бюджетной классификации (КБК) расхода бюджета?

Ответ:

Код классификации расходов по БК состоит из 20 разрядов и имеет следующую структуру:

- код главного распорядителя бюджетных средств (3 разряда);
- раздел (2 разряда);
- подраздел (2 разряда);
- код целевой статьи, включающий программный срез (7 разрядов);
- код вида расходов (3 разряда);
- код классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов (3 разряда).

Вопрос:

Требуется ли от учреждения получение сертификатов ЭП и регистрация на Официальном сайте, в случае, если формированием и размещением структурированной информации занимается организация, являющаяся Представителем Учреждения?

Ответ:

В соответствии с Приказом ФК № 72 от 15.02.2012 "Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет" (с изм. и доп. внесенными Приказом ФК №193 от 09.09.2014 «О внесении изменений в приказ Федерального казначейства от 15 февраля 2012 г. № 72):

Получение сертификатов ЭП и регистрация на Официальном сайте не требуется, в случае если уполномоченные лица учреждения не собираются размещать на нем информацию иначе, чем посредством организации, являющейся Представителем Учреждения.

Вопрос:

С чем может быть связана отмена органом ФК исполнения Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ со статусом 880?

Ответ:

Отмена выполнения Заявки со статусом 880, в большинстве случаев, означает провал проверки поданных сведений по каким-либо справочникам ФК в связи с несовпадением полей Заявки с данными в связанном справочнике.

Консультации по протоколам проверки Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ предоставляют органы Федерального казначейства.

Вопрос:

Каким образом в Перечень ГМУ вносят сведения о руководителе учреждения, в случае если учреждение, согласно сведениям ЕГРЮЛ ФНС, обладает двумя или более лицами, имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица?

Ответ:

В настоящее время в Перечень ГМУ из ЕГРЮЛ вносятся сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица с видом должности "Руководитель юридического лица" с наиболее поздней датой внесения.

Вопрос:

Какой установлен порядок подачи организацией Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ и обработки Заявки органом Федерального казначейства?

Ответ:

Порядок предоставления Заявка на внесение изменений в Перечень ГМУ организациями и их обработки органом Федерального казначейства указан в разделе "II. Правила предоставления Заявок на внесение изменений в перечень ГМУ" Приказа ФК №72 от 15.02.2012 "Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет" (с изм. и доп. внесенными Приказом ФК №193 от 09.09.2014 «О внесении изменений в приказ Федерального казначейства от 15 февраля 2012 г. № 72).

Вопрос:

Какую информацию необходимо вносить в раздел "Общая информация об учреждении"?

Ответ:

В составе сведений "Общая информации об учреждении" формируется следующая информация:

- Полное наименование и сокращенное наименование учреждения (обособленного структурного подразделения учреждения);
- Тип учреждения;
- Вид учреждения;
- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- Сведения о публично-правового образовании (ППО), создавшем учреждение:
 - Наименование ППО;
 - Код ППО по справочнику ОКАТО;
 - Код ППО по справочнику ОКТМО;
- Код и наименование муниципального образования по месту регистрации учреждения по ОКТМО;
- Код и наименование административно-территориального образования по месту регистрации учреждения по ОКАТО;
- Код и наименование организационно-правовой формы по ОКОПФ;
- Код и наименование формы собственности по ОКФС;
- Код учреждения по ОКПО;
- Сведения о фактическом адресе учреждения и кодах по КЛАДР в соответствии с учредительными документами:
 - Наименование и код Субъекта РФ;
 - Наименование и код района;
 - Наименование и код города;
 - Наименование и код населенного пункта;
 - Наименование и код улицы;
 - Номер дома;
 - Номер офиса (квартиры);
 - Почтовый индекс;
- Сведения о руководителе учреждения:
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - Наименование должности;
- Адрес сайта учреждения в сети Интернет (при наличии);
- Контактный телефон;
- Адрес электронной почты (при наличии);
- Тип филиала (для обособленных структурных подразделений);
- Наименование учреждения, создавшего обособленное структурное подразделение (для

- обособленных структурных подразделений);
- Сокращенные наименования обособленных структурных подразделений;
 - Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) осуществляющего функции и полномочия учредителя;
 - Наименование главного распорядителя бюджетных средств;
 - Код главы главного распорядителя бюджетных средств по бюджетной классификации;
 - Наименование распорядителя бюджетных средств;
 - Коды и наименования основных видов деятельности учреждения по ОКВЭД;
 - Коды и наименования иных видов деятельности учреждения, не являющихся основными по ОКВЭД;
 - Реквизиты правового акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, о назначении членов наблюдательного совета:
 - Вид правового акта;
 - Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, принявшего решение о назначении членов наблюдательного совета;
 - Дата правового акта;
 - Номер правового акта;
 - Наименование правового акта.

Информация формируется в соответствии с Руководством пользователя.

Вопрос:

Какой существует порядок использования перечней услуг (работ) на Официальном сайте?

Ответ:

1) Для учреждений уровня субъекта РФ и муниципального уровня используются Региональные перечни услуг (работ).

Региональные перечни услуг (работ) формируют финансовые органы муниципальных образований и субъектов РФ в Личных Кабинетах Финансовых органов на Официальном сайте.

При этом сформированные перечни согласовываются и утверждаются Министерством Финансов в Личном Кабинете Контролирующего органа.

По требованию Министерства финансов РФ на текущий момент использование региональных перечней услуг (работ) по ППО включено только для следующих субъектов РФ (актуально на сентябрь 2014 года):

- Краснодарский край;
- Омская область;
- Пермский край.

Для учреждений муниципального уровня и уровня субъекта РФ этих субъектов РФ формирование сведений о госзадании производится только на основании перечней. Формирование сведений о государственных (муниципальных) услугах (работах) для учреждений вручную недоступно.

При этом используемый перечень определяют сведения о публично-правовом образовании, создавшем учреждение, указанное в крайней опубликованной редакции сведений "Общая информация об учреждении".

Для учреждений муниципального уровня и уровня субъекта РФ других субъектов РФ размещение информации о государственных (муниципальных) заданиях производится без использования перечней. Формирование сведений о государственных (муниципальных) услугах (работах) для учреждений доступно в ручном режиме.

2) Для федеральных учреждений, учредителем которых является Правительство РФ, при формировании госзадания используется Базовый перечень услуг (работ). Для остальных

федеральных учреждений используются Ведомственные перечни услуг (работ).

Вопрос:

Для каких реквизитов учреждения в Перечне ГМУ источником является ЕГРЮЛ ФНС?

Ответ:

Реквизитный состав ЕГРЮЛ, являющийся источником сведений для Перечня ГМУ:

- Полное наименование;
- Сокращенное наименование;
- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- Коды и наименования основных видов деятельности учреждения;
- Коды и наименования иных видов деятельности учреждений;
- Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
- Сведения о руководителе:
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - Наименование должности;
- Сведения о фактическом адресе учреждения и кодах по классификатору:
 - Наименование и код Субъекта РФ по КЛАДР;
 - Наименование и код района по КЛАДР;
 - Наименование и код города по КЛАДР;
 - Наименование и код населенного пункта по КЛАДР;
 - Наименование и код улицы;
 - Номер дома;
 - Номер офиса (Квартиры);
 - Почтовый индекс;
- Дата исключения.

Вопрос:

Какие новые сведения относительно информации об организации в Сводном перечне заказчиков может содержать Заявка на внесение изменений в Перечень ГМУ?

Ответ:

Согласно пункту 2.8.1 Приказа ФК № 72 от 15.02.2012 при наличии организации в Сводном перечне заказчиков орган Федерального казначейства определяет, содержит ли Заявка на внесение изменений в перечень ГМУ новую информацию (реквизиты) относительно информации об организации в Сводном перечне заказчиков.

В случае если Заявка на внесение изменений в перечень ГМУ содержит новые реквизиты только в части:

- наименования, ОГРН, ИНН, КПП органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
- сведений о руководителе учреждения;
- наименования главного распорядителя бюджетных средств;
- наименования распорядителя бюджетных средств;
- указания кода основного и/или иного вида деятельности по ОКВЭД;
- полномочий организации на Официальном сайте ГМУ,
- орган Федерального казначейства проверяет правильность формирования и представления Заявки на внесение изменений в перечень ГМУ в соответствии с пунктом 2.8.3 Требований.

Если Заявка на внесение изменений в перечень ГМУ содержит иные новые реквизиты, не перечисленные выше, то организация предварительно вносит соответствующие изменения в Сводный перечень заказчиков в соответствии с Порядком № 4н.

03. Вопросы регистрации

Вопрос:

С чем может быть связано отображение сообщения "Учреждение не зарегистрировано на Официальном сайте ГМУ. Необходимо обратиться к Администратору Организации" при попытке авторизации по сертификату ЭП в Личном Кабинете?

Ответ:

Регистрация пользователя с правами "Уполномоченный Специалист" возможна только после регистрации пользователя с правами "Администратор Организации".

Регистрация Уполномоченного Специалиста выполняется следующим образом:

- Уполномоченный Специалист формирует заявку на регистрацию;
- Администратор Организации рассматривает заявку на регистрацию Уполномоченного Специалиста и подтверждает (либо отклоняет) ее.

В случае, если заявка подтверждена, на указанный почтовый адрес Уполномоченного специалиста будет направлено уведомление со ссылкой для завершения регистрации.

Вопрос:

С чем может быть связано отображение сообщения "Выбранный сертификат пользователя необходимо сначала зарегистрировать на Общероссийском официальном сайте для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг."

После успешного завершения данной процедуры будет доступна регистрация выбранного сертификата на Официальном сайте для размещения информации о государственных \ муниципальных учреждениях" при попытке авторизации по сертификату ЭП в Личном Кабинете?

Ответ:

Сертификат пользователя содержит полномочия для работы на ООС (zakupki.gov.ru), но сертификат еще не зарегистрирован на ООС.

Перед регистрацией на Официальном сайте ГМУ необходимо предварительно пройти регистрацию с этим сертификатом на ООС, либо прикрепить сертификат к уже существующему пользователю на ООС.

Прикрепление сертификата выполняется в Личном кабинете на ООС следующим образом:

- войти в Личный Кабинет на ООС: "Личный кабинет" - "Личный кабинет 44-ФЗ (94-ФЗ)" - "Продолжить работу с сайтом";
- выбрать в меню в левой части страницы пункт "Пользователи организации". В перечне пользователей найти пользователя, для которого необходимо зарегистрировать сертификат, и выбрать в выпадающем меню для него пункт "Редактировать";
- на странице "Регистрационные данные пользователя" нажать "Зарегистрировать сертификат ЭП", указать новый сертификат, выбрав файл сертификата через "Обзор" и нажать кнопку "Загрузить".

Вопрос:

Как проводится регистрация пользователя с полномочиями Специалист?

Ответ:

Регистрация Специалиста выполняется Администратором Организации:

- Администратор входит в Личный Кабинет на Официальном сайте;
- Администратор переходит в раздел "Администрирование Организации";
- Администратор нажимает кнопку "Добавить", заполняет регистрационные данные пользователя в появившейся форме и нажимает "Сохранить".

После этого происходит отправка уведомления на указанные в форме адрес электронной почты с ссылкой для завершения регистрации Специалиста.

При переходе по ссылке пользователь попадет в Личный кабинет. При первом входе в Личный Кабинет откроется форма установки (изменения) пароля. После указания пароля регистрация Специалиста будет завершена.

Регистрация пользователя с полномочиями Специалиста подробно описана в п. 4.5 Руководства Пользователя.

Вопрос:

Каким образом производится установка дополнительных считывателей для КриптоПро CSP 3.0 (3.6)?

Ответ:

Установка считывателей в КриптоПро CSP 3.0 (3.6) должна производиться пользователем, обладающим правами администратора Windows.

Для добавления отсутствующих считывателей в КриптоПро 3.0 необходимо соединение с Интернет, либо загруженные из библиотеки КриптоПро и помещенные на локальную машину считыватели.

Для добавления считывателя из загруженной библиотеки считывателей следует выполнить следующие шаги:

1. Выбрать меню Пуск - Панель управления - КриптоПро CSP.
2. Перейти на вкладку "Оборудование", нажать на кнопку "Настроить считыватели".
3. Нажать "Добавить".
4. В окне "Мастер установки считывателя" нажать на кнопку "Далее". В следующем окне выбрать "Установить с диска".
5. В окне Выбор размещения необходимо указать путь к установщику одним из вариантов:
- выбрать пункт "Указать размещение", нажать на кнопку "Обзор" и указать путь к загруженным считывателям, либо выбрать пункт "Сервер КриптоПро".
6. В окне "Выбор установщика" выбрать в списке необходимый тип считывателя и нажать на кнопку "Далее".
7. Дождаться окончания установки и нажать "Готово".
8. В окне "Выбор считывателя" выбрать в списке необходимый считыватель и нажать на кнопку "Далее". Имя считывателя рекомендуется оставить без изменений.
9. Выбрать "Далее", затем "Готово".

Библиотека считывателей для КриптоПро CSP 3.0 доступна по следующему адресу:

<http://www.cryptopro.ru/products/csp/readers/library>

Вопрос:

С чем может быть связано предупреждение "Целостность данного сертификата не гарантирована. Сертификат поврежден или изменен" при просмотре сведений о сертификатах через оснастку "Сертификаты" (certmgr.msc)?

Ответ:

Сообщение "Целостность данного сертификата не гарантирована. Сертификат поврежден или изменен" при просмотре сведений о сертификатах через оснастку "Сертификаты" (Пуск - Выполнить - "certmgmt.msc") может возникать при некорректной работе криптопровайдера ПО КриптоПро CSP.

При этом, если соответствующие сертификаты, установлены в хранилище "Доверенные корневые центры сертификации", при просмотре сведений в Свойствах обозревателя (Свойства обозревателя - Содержание - Сертификаты) в соответствующем хранилище сертификаты отображаться не будут.

Необходимо произвести удаление и повторную установку КриптоПро CSP, предварительно отключив ПО антивирусной и проактивной защиты, либо воспользоваться для исправления установки панелью "Программы и компоненты" (или "Установка и удаление программ") в Панели Управления.

Вопрос:

Что можно сделать, если не удалось получить уведомление со ссылкой для подтверждения регистрации на указанный при регистрации адрес почтового ящика пользователя?

Ответ:

Пользователям не завершившим регистрацию на Официальном сайте доступно изменение адреса для получения уведомлений по электронной почте.

Для этого необходимо:

- авторизоваться на Официальном сайте, нажав "Личный Кабинет" на Главной странице Официального сайта. Отобразится сообщение: "Процедура регистрации не завершена. Необходимо подтвердить регистрацию с помощью ссылки, отправленной на указанный при регистрации адрес электронной почты либо изменить адрес электронной почты.";
- для изменения адреса необходимо нажать на ссылку «Изменить адрес электронной почты». В результате откроется регистрационная карточка пользователя, где доступно изменение адреса электронной почты для системных уведомлений. После сохранения формы почтовое уведомление с ссылкой для подтверждения будет отправлено на новый адрес.

Вопрос:

Как производится установка корневых сертификатов Уполномоченного удостоверяющего центра Федерального Казначейства?

Ответ:

Корневые сертификаты доступны для загрузки в разделе "Документы" - "Руководство пользователя и инструкции": <http://bus.gov.ru/pub/documents?d-3998489-p=1§ion=1707>

В настоящее время в разделе доступно два сертификата:

- 1) Корневой сертификат Удостоверяющего центра Федерального казначейства, действительный с 28 июня 2013 по 28 июня 2018;
- 2) Корневой сертификат Уполномоченного центра Федерального казначейства, действительный с 24 мая 2011 по 24 мая 2016.

Установка корневых сертификатов производится следующим образом:

- необходимо открыть загруженный сертификат и нажать кнопку "Установить сертификат";
- в появившемся окне мастера импорта сертификатов нажать кнопку "Далее";
- в следующем окне необходимо выбрать пункт "Поместить сертификат в следующее хранилище" и нажать кнопку "Обзор" для выбора хранилища.
- выбрать хранилище "Доверенные корневые центры сертификации" и нажать кнопку "ОК"
- завершить установку сертификата, нажав кнопку "Готово".

После этого будет отображено уведомление о завершении импорта сертификата.

В зависимости от года выпуска и типа (НСКП, СКП), используемого личного сертификата ЭП, требуется установка различного набора корневых сертификатов.

Для пользователей, которые используют квалифицированные сертификаты электронной подписи, и сталкиваются с ошибкой "Не удастся построить цепочку сертификатов для доверенного корневого центра" при подписании документов необходимо установить оба сертификата.

Вопрос:

Как производится установка личного сертификата ЭП пользователя в КриптоПро CSP?

Ответ:

Перед установкой сертификата необходимо убедиться, что контейнер закрытого ключа доступен в Крипто Про:

- установлены необходимые считыватели ключей;
- вставлен сменный носитель с ключом или ключ установлен в реестр Windows.

Установка сертификата производится следующим образом:

- запустить панель управления Крипто Про CSP (Пуск -> Панель управления -> Крипто Про CSP);
- перейти на вкладку "Сервис", нажать "Установить личный сертификат". В результате откроется диалоговое окно выбора файла сертификата;
- выбрать файл сертификата для установки, используя кнопку "Обзор", и нажать "Далее". В результате отобразится окно с информацией о выбранном сертификате;
- нажать "Далее". В результате отобразится диалоговое окно для выбора контейнера закрытого ключа;
- выбрать нужный контейнер закрытого ключа из списка найденных, используя кнопку "Обзор" или автоматический поиск (флаг "Найти контейнер автоматически"), и нажать "Далее". В результате откроется диалоговое окно выбора хранилища, в которое необходимо поместить сертификат;
- выбрать хранилище "Личные", используя кнопку "Обзор", и нажать "Далее". В результате откроется окно завершения установки сертификата;
- нажать "Готово".

Процедура установки сертификата в Крипто Про CSP подробно описана в п. 3.2.6. Установка сертификата в СруптоPro CSP Руководства Пользователя.

Вопрос:

Каким образом производится ввод ключа лицензии на право пользования ПО КриптоПро 3.0 (3.6)?

Ответ:

Ключ лицензии на право пользования ПО КриптоПро CSP вводится при установке.

В случае, если ключ лицензии не введен при установке, КриптоПро устанавливается со временной (пробной) лицензией (один или три месяца, в зависимости от версии). В случае, если пробный период истек, при попытке выполнения действий с КриптоПро CSP отображается сообщение "Срок действия лицензии истек".

Также есть возможность ввести ключ лицензии для установленного ПО КриптоПро через Панель управления: Панель управления - КриптоПро CSP - вкладка "Общие".

Для версии 3.0: Необходимо нажать кнопку "Ввод лицензии".

Для версии 3.6: Необходимо нажать ссылку "КриптоПро РКІ". Откроется ММС-оснастка "КриптоПро РКІ". В разделе "Управление лицензиями" необходимо вызвать контекстное меню для пункта "КриптоПро CSP" и выбрать команду "Все задачи" - "Ввести серийный номер".

Далее откроется диалоговое окно установщика КриптоПро "Сведения о пользователе" с полем для ввода ключа.

Вопрос:

Какие данные необходимы для более детального анализа проблем в работе активных элементов web-страниц и сценариев на Официальном сайте?

Ответ:

Для более подробного анализа проблемы необходимо:

1. Включить отображение строки состояния IE (Вид - Панели - Строка состояния).
2. Включить уведомления об ошибках сценариев. В настройках IE установить флаг Сервис – Свойства Обозревателя – Дополнительно – Включить уведомление о каждой ошибке сценария.
3. Включить отладку сценариев. В настройках IE снять флаги:
 - Сервис – Свойства Обозревателя – Дополнительно – Отключить отладку сценариев (Internet Explorer);
 - Сервис – Свойства Обозревателя – Дополнительно – Отключить отладку сценариев (Другие);
3. Сделать снимки экрана, фиксирующие настройки браузера в разделах:
 - Сервис – Свойства Обозревателя – Безопасность – Надежные узлы – Узлы;
 - Сервис – Свойства Обозревателя – Безопасность – Надежные узлы – Другой;
 - Сервис – Свойства Обозревателя – Дополнительно.
4. Повторить операцию и сделать снимки экрана, фиксирующие последовательность действий и все отображаемые в браузере сообщения и содержание строки состояния (текущая зона Интернет, состояние фильтра SmartScreen).

Все полученные снимки необходимо приложить к Запросу в службу технической поддержки Официального сайта ГМУ.

Вопрос:

Как производится установка компонента формирования подписи?

Ответ:

Установка компонента формирования подписи через интернет-браузер выполняется следующим образом:

- Открыть Internet Explorer и перейти Главную страницу Официального сайта;
- Нажать на ссылку «Личный кабинет». В верхней части страницы отобразится сообщение о необходимости установить надстройку. Необходимо выбрать пункт «Установить эту надстройку для всех пользователей данного компьютера». Отобразится окно с предупреждением системы безопасности;
- В появившемся окне нажать на ссылку «Неизвестный издатель». Откроется окно «Состав цифровой подписи»;
- Перейдите на закладку «Путь сертификации». Отобразится окно «Путь сертификации»;
- Выбрать верхний сертификат из списка и нажать кнопку «Просмотр сертификата». Откроется окно с информацией о сертификате;
- Нажать кнопку "Установить сертификат". Отобразится окно импорта сертификатов;
- В открывшемся окне нажать "Далее". Откроется окно выбора хранилища сертификата;
- В открывшемся окне необходимо нажать "Далее". Отобразится окно завершения импорта сертификата;
- В открывшемся окне нажать "Готово". Отобразится окно подтверждения импорта.
- В появившемся окне нажать кнопку "Да".
- Закрыть все окна браузера. Зайти еще раз в Личный кабинет. Нажать на появившуюся строчку под адресной строкой.
- Выбрать пункт "Установить эту надстройку для всех пользователей данного компьютера...". Отобразится окно с предупреждением системы безопасности.
- В появившемся окне нажать "Установить".

Компонент может быть также загружен в разделе Официального сайта ГМУ "Документы" - "Руководства пользователя и инструкции" (<http://bus.gov.ru/pub/documents?d-3998489-p=1§ion=1707>) и установлен вручную.

В разделе представлено две версии компонента формирования подписи:

Компонент подписи sign.cab для 64-битной ОС. Файл: (x64)+sign.cab;

Компонент подписи sign.cab для 32-битной ОС. Файл: (x32)+sign.cab.

Для установки достаточно распаковать файл с расширением .cab и запустить SetupProject.msi.

Для пользователей ОС Windows Vista и Windows 7 шаги установки необходимо производить в браузере, запущенном от имени администратора.

Вопрос:

С чем может быть связано отображение сообщения "Идентификационные данные пользователя некорректны" при попытке авторизации по логину и паролю в Личном Кабинете?

Ответ:

Введенное сочетание логина и пароля пользователя не действительны.

В случае если пароль пользователя утрачен, для сброса пароля на форме авторизации пользователя необходимо ввести логин пользователя и нажать "Переустановить пароль". После этого на почтовый ящик, указанный при регистрации пользователя, будет направлено уведомление, содержащее временную ссылку для смены пароля в Личном Кабинете.

В случае, если логин пользователя также утрачен, для его уточнения необходимо обратиться к Администратору Организации.

В случае, если пользователь зарегистрирован и использует личный сертификат ЭП, авторизация по логину и паролю на Официальном сайте невозможна. Для авторизации необходимо использовать сертификат.

Вопрос:

Подходят ли квалифицированные сертификаты проверки ЭП (СКП) для работы на Официальном сайте?

Ответ:

В настоящее время на сайте предусмотрена поддержка неквалифицированных сертификатов (НСКП) и квалифицированных сертификатов (СКП).

Вопрос:

С чем может быть связано отображение при попытке входа в Личный Кабинет сообщения "Процедура регистрации не завершена. Необходимо подтвердить регистрацию с помощью ссылки, отправленной на указанный при регистрации адрес электронный почты либо изменить адрес электронный почты"?

Ответ:

Регистрация пользователя не завершена.

Для завершения процедуры регистрации необходимо перейти по ссылке подтверждения регистрации из почтового уведомления, направленного на указанный при регистрации адрес для получения системных уведомлений и авторизоваться на Официальном сайте. В результате пользователь попадет в Личный Кабинет.

В случае неверного указания адреса почтового ящика, пользователям не завершившим регистрацию на Официальном сайте доступно изменение адреса для получения уведомлений по электронной почте.

Для этого необходимо:

- авторизоваться на Официальном сайте, нажав "Личный Кабинет" на Главной странице Официального сайта. Отобразится сообщение: "Процедура регистрации не завершена. Необходимо подтвердить регистрацию с помощью ссылки, отправленной на указанный при регистрации адрес электронной почты либо изменить адрес электронной почты.";
- для изменения адреса необходимо нажать на ссылку «Изменить адрес электронной почты». В результате откроется регистрационная карточка пользователя, где доступно изменение адреса электронной почты для системных уведомлений. После сохранения формы почтовое уведомление с ссылкой для подтверждения будет отправлено на новый адрес.

Вопрос:

Как производится смена используемого на сертификата ЭП пользователя, в случае, если сертификат предназначен для работы на Официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов (ООС, bus.gov.ru)?

Ответ:

Если сертификат, согласно отметкам о полномочиях, предназначен для работы на Официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов (ООС, bus.gov.ru), регистрация сертификата предварительно выполняется на ООС.

Если сертификат на ООС еще не зарегистрирован, при попытке авторизации на Официальном сайте ГМУ отобразится сообщение: "Выбранный сертификат пользователя необходимо сначала зарегистрировать на Общероссийском официальном сайте для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг. После успешного завершения данной процедуры будет доступна регистрация выбранного сертификата на Официальном сайте для размещения информации о государственных \ муниципальных учреждениях".

При этом новый сертификат на ООС прикрепляется к существующему пользователю, либо с этим сертификатом регистрируется новый пользователь (с новым логином).

На этом этапе:

1.1) Если на ООС был создан новый пользователь, далее выполняется регистрация пользователя на Официальном сайте ГМУ согласно стандартной процедуре регистрации.

1.2) Если на ООС сертификат был прикреплен к существующему пользователю, далее на Официальном сайте ГМУ выполняется процедура регистрации сертификата. При этом при попытке авторизации на Официальном сайте ГМУ отобразится сообщение (Конфликт SSO): "Выбранный сертификат пользователя зарегистрирован Общероссийском официальном сайте для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Необходимо указать данный сертификат в регистрационных данных пользователя на Официальном сайте ГМУ". Далее необходимо нажать на ссылку "указать сертификат в регистрационных данных пользователя". Отобразится карточка пользователя организации. Далее выполняется процедура регистрации сертификата в карточке пользователя.

Вопрос:

С чем может быть связана некорректная работа активных элементов web-страниц (отсутствие реакции на нажатие) в Личном Кабинете на Официальном сайте: кнопок, выпадающих меню, выпадающих списков и прочих элементов страницы?

Ответ:

Необходимо проверить добавление узла bus.gov.ru в зону надежных узлов и настройку низких ограничений безопасности для зоны "Надежные узлы" в Internet Explorer.

Возможно, отключено выполнение сценариев JavaScript.

Включение сценариев JavaScript в Internet Explorer (версия 6.0 и выше) выполняется следующим образом:

1. Открыть Internet Explorer;
2. В главном меню выбрать "Сервис" - "Свойства обозревателя";
3. В открывшемся окне перейти на вкладку "Безопасность";
4. Выбрать зону "Надежные узлы" и нажать кнопку "Другой ...";
5. В окне "Параметры безопасности - зона Интернет" найти категорию "Сценарии" (находится почти в самом низу, перед элементами ActiveX);
6. В категории "Сценарии" для включения: выбрать "Включить" в двух подкатегориях "Активные сценарии" и "Выполнять сценарии приложений Java";
7. Нажать кнопку "ОК" и согласиться на изменение настройки зоны. Для того, чтобы изменения вступили в силу, необходимо закрыть Internet Explorer;
8. Закрыть и снова открыть Internet Explorer.

Вопрос:

С чем может быть связано отображение сообщения "Роль организации, указанная в сертификате, не соответствует полномочиям в сфере размещения заказа, установленным в ПГМУ" при попытке авторизации по сертификату ЭП в Личном Кабинете?

Ответ:

Не удалось проверить полномочия организации в Сводном Перечне Заказчиков.

Возможные причины:

- 1) Сертификат сформирован некорректно, некорректно указан учетный номер организации в СПЗ.
- 2) В Перечне ГМУ содержится некорректная информация о коде СПЗ организации или о ее полномочиях в сфере размещения заказов.

В обоих случаях необходимо приложить файл (*.cer) используемого личного сертификата ЭП пользователя, сталкивающегося с проблемой к Запросу в Службу Поддержки Официального сайта для анализа сведений в сертификате.

Вопрос:

Какие платформы и операционные системы семейства Microsoft Windows поддерживают КриптоПро CSP?

Ответ:

Информация о поддерживаемых платформах для каждой версии КриптоПро CSP доступна на сайте компании КРИПТО-ПРО: <https://www.cryptopro.ru/products/csp/compare>

Вопрос:

Какие действия необходимо выполнить, в случае если различные операции при работе на Официальном сайте выполняются некорректно браузером и (или) приводят к ошибке браузера?

Ответ:

Данная проблема возможно связана с некорректной работой браузера Internet Explorer.

Необходимо выполнить последовательно следующие рекомендации (проверяя воспроизведение

ошибок после каждой рекомендации):

1. Проверить наличие узла bus.gov.ru в зоне "Надежные узлы" и, при необходимости, добавить его: Сервис – Свойства обозревателя – Надежные узлы – Узлы – Добавить;
2. Почистить временные файлы браузера (кэш страниц), файлы "cookies" (Сервис – Свойства обозревателя – Общие – История просмотра – Удалить) (с отключенным параметром "Сохранить данные избранных веб-узлов", если страницы bus.gov.ru сохранены в "Избранное"), почистить SSL-кэш (Сервис – Свойства обозревателя – Содержание – Очистить SSL);
3. Проверить параметры выполнения сценариев: Сервис – Свойства обозревателя – Надежные узлы – Другой. В подкатегориях "Активные сценарии" и "Выполнять сценарии приложений Java" в категории "Сценарии" все настройки должны быть установлены в положение "Включить" \ "Разрешить" ;
4. Последовательно отключить все сторонние надстройки (ускорители) и панели инструментов Internet Explorer (Google Toolbar и прочее);
5. Временно отключить программное обеспечение антивирусной и проактивной защиты.
6. Проверить компьютер на наличие вирусов (некоторые вирусы способны нарушать работу Internet Explorer).

Вопрос:

С чем может быть связано появление при попытке подписания ЭП публикуемых сведений или прикрепленных документов ошибки: "Cannot sign data. Error description. Ошибка исполнения функции."?

Ответ:

Проблема возникает из-за различия в разрядность используемого компонента формирования подписи и ОС\браузера:

- 1) Проверьте разрядность ОС Windows. Для этого можно использовать страницу на сайте Microsoft: <http://support.microsoft.com/kb/827218/ru>
- 2) Проверьте разрядность браузера IE: проверить разрядность запускаемой браузера IE можно в "Справка" - "О программе" (в 64-х разрядной версии после указания номера версии должно быть указано "64-bit edition", если этого указания нет - запускается 32-х разрядная версия).
- 3) Проверьте версию установленного компонента формирования подписи.

Вопрос:

С чем может быть связано отображение сообщения "Ошибка сертификата: переходы заблокированы" при попытке входа в Личный Кабинет на Официальном сайте?

Ответ:

Ошибка связана с недостаточным доверием интернет-браузера к сертификату узла Официального сайта.

Необходимо проверить наличие узла bus.gov.ru в зоне "Надежные узлы" и, при необходимости, добавить его: Сервис – Свойства обозревателя – Надежные узлы – Узлы – Добавить.

Флаг "Для всех узлов этой зоны требуется проверка серверов (https:)" должен быть снят.

Альтернативно, можно попробовать прямо установить в серверный сертификат Официального сайта в хранилище «Доверенные корневые центры сертификации».

Для этого необходимо:

- нажать ссылку "Продолжить открытие этого веб-узла (не рекомендуется)";
- повторно выбрать сертификат ЭП, под которым осуществлялся вход в личный кабинет (если сертификат ЭП используется);
- нажать на ссылку "Ошибка сертификата" (в адресной строке браузера справа);
- в появившемся окне нажать на ссылку "Просмотр сертификатов";

- нажать на кнопку «Установить сертификат»;
- в открывшемся окне установки нажать «Далее», выбрать пункт «Поместить сертификат в следующие хранилища» и нажать кнопку «Обзор»;
- в открывшемся списке хранилищ выбрать хранилище «Доверенные корневые центры сертификации» и нажать «ОК».
- в окне установки нажать кнопку «Далее», затем кнопку «Готово» для завершения установки. В появившемся окне нажмите кнопку «Да».

При этом, необходимо установить (если это не сделано ранее) корневой сертификат Удостоверяющего центра ФК, которым подписан серверный сертификат (действительный с 24.05.2011 по 24.05.2016): <http://bus.gov.ru/public/document/download.html?document=33112>

Вопрос:

Какие существуют полномочия пользователя на Официальном сайте? Какой функционал Личного Кабинета доступен пользователям учреждения с различными полномочиями?

Ответ:

Полномочия для работы на Официальном сайте выдаются при регистрации пользователя на основании отметок о полномочиях, указанных в личном сертификате ЭП.

Администратор Организации

Пользователь, имеющий сертификат ЭП с полномочиями "Администратор Организации", осуществляет регистрацию организации на сайте ГМУ. После выполнения им процедуры регистрацию могут проходить другие пользователи организации. Администратор, используя функционал Личного Кабинета Администратора, может производить управление дополнительными пользователями учреждения: добавление нового пользователя (с полномочиями Специалиста), назначение прав доступа к оформлению конкретных сведений об учреждении, блокирование/разблокирование пользователей, просмотр истории действий пользователей.

Уполномоченный Специалист

Пользователь, имеющий сертификат ЭП с полномочиями "Уполномоченный Специалист", осуществляет функции по формированию и публикации сведений об учреждении, доступные в объеме, определенном Администратором Организации в соответствии с правами пользователей организации.

Специалист

Пользователь, не имеющий сертификат ЭП, осуществляет функции по формированию сведений об учреждении, доступные в объеме, определенном Администратором Организации в соответствии с правами пользователей организации. Специалист не может опубликовать сведения, так как не имеет ЭП для подписания, он выполняет только формирование сведений.

Вопрос:

С чем может быть связано отображение страницы для авторизации по логину и паролю при попытке авторизации в Личном Кабинете на Официальном сайте без дополнительных уведомлений (окно выбора сертификата не появляется)?

Ответ:

В случае, если при нажатии кнопки "Личный Кабинет" отображаются страница авторизации по логину и паролю, без дополнительных уведомлений (окно выбора сертификата не появляется) необходимо проверить наличие установленных личных сертификатов ЭП для работы на Официальном сайте ГМУ, и их действительность.

Окно выбора сертификата может не появляться при корректной настройке рабочего места, если в системе не установлен ни один подходящий для работы на Официальном сайте ГМУ сертификат

ЭП: только недействительные или не предназначенные для работы на Официальном сайте ГМУ.

Также окно выбора сертификата может не появляться, если среди установленных сертификатов ЭП доступен только один подходящий для работы и (или) информация о ранее выбранном сертификате осталась в SSL-кэше браузера (в этом случае для авторизации автоматически используется он).

Вопрос:

Как производится процедура регистрации личного сертификата ЭП в карточке пользователя организации?

Ответ:

Перед регистрацией нового сертификата необходимо убедиться, что новый личный сертификат ЭП пользователя установлен на рабочем месте через КриптоПро CSP, согласно Руководству Пользователя.

Регистрация сертификата производится в карточке пользователя организации.

Карточка пользователя доступна либо в Личном Кабинете пользователя (необходимо нажать ссылку в области, отображающей данные о текущем пользователе, и выбрать пункт меню "Карточка"), либо в Личном Кабинете Администратора Организации в разделе "Администрирование Организации" (при выборе пользователя из списка пользователей организации необходимо выбрать пункт меню "Открыть карточку пользователя").

Для регистрации сертификата пользователя в карточке пользователя необходимо нажать на ссылку "Зарегистрировать сертификат" (доступна, в случае если логин был создан на Официальном сайте) в верхней части карточки.

Откроется окно выбора сертификата из списка установленных личных сертификатов. Необходимо выбрать нужный сертификат. После выбора сертификата выполняются проверки:

- корректность сертификата;
- наличие прав на работу на Официальном сайте;
- отсутствие привязки сертификата к другому логину;
- соответствие полномочий пользователя (за исключением случая регистрации сертификата для пользователя с полномочиями "Специалист");
- соответствие организации, фамилии, имени, отчества пользователя.

В случае отрицательного результата проверок появится соответствующее сообщение.

В случае успешной проверки и сохранения информации данные пользователя будут обновлены.

В случае если для пользователя с полномочиями "Специалист" регистрировался сертификат ЭП, расширяющий полномочия пользователя (сертификат содержит отметки о полномочиях Уполномоченного Специалиста и/или Администратора Организации), для него будут назначены новые полномочия.

Вопрос:

Как выполняется регистрация организации и пользователя с полномочиями Администратор Организации на Официальном сайте?

Ответ:

Регистрация выполняется следующим образом:

- пользователь авторизуется на Официальном сайте с помощью сертификата, содержащего отметки о полномочиях Администратора Организации, нажав кнопку "Личный Кабинет" на Главной Странице Официального сайта и выбрав соответствующий сертификат;
- пользователь заполняет форму заявки на регистрацию и сохраняет данные. После закрытия

формы заявки производится отправка уведомления на указанный в регистрационных данных адрес почтового ящика.

- для завершения процедуры регистрации пользователь переходит по ссылке подтверждения регистрации из почтового уведомления и авторизуется на Официальном сайте с помощью задействованного ранее сертификата. В результате регистрация организации и (или) Администратора организации будет успешно завершена, пользователь попадет в Личный Кабинет.

Прохождение регистрации возможно только после корректной настройки рабочего места.

Процедура регистрации организации и Администратора Организации подробно описана в пункте "4.3. Работа Администратора организации" Руководства Пользователя Официального сайта.

Вопрос:

Как переустановить пароль пользователя с полномочиями Специалист?

Ответ:

Переустановка пароля пользователя с полномочиями Специалиста производится следующим способом:

- Пользователь входит в Закрытую часть Официального сайта (кнопка "Личный кабинет" на Главной странице);
- Если в текущей учетной записи пользователя ОС Windows присутствуют установленные личные сертификаты других пользователей и появляется окно выбора сертификата, необходимо отказаться от выбора, нажав кнопку "Отмена";
- На странице авторизации по логину и паролю пользователь вводит логин пользователя, оставив поле для ввода пароля пустым, и нажимает кнопку "Переустановить пароль";
- Если пользователь с указанным логином существует, производится отправка уведомления на адрес почтового ящика, указанного при регистрации пользователя Администратором ;
- При получении почтовое уведомление и перейти по ссылке, указанной в теле письма. Переход по ссылке должен осуществляться с настроенного для работы с Официальным сайтом рабочего места;
- После перехода по ссылке пользователь попадет в Личный Кабинет и ему будет автоматически предложена форма смены пароля. Необходимо ввести новый пароль и его подтверждение.

После сохранения информации процедура восстановления пароля будет завершена.

Вопрос:

Каким образом заполняются данные формы заявки на регистрацию организации и (или) пользователя?

Ответ:

Данные об организации в форме заявки на регистрацию пользователя с правами Администратора Организации заполняются автоматически на основании данных об организации в Реестре Организаций.

В случае, если форма регистрации отражает данные организации, не являющейся организацией пользователя, возможно в сертификате пользователя некорректно указаны реестровый номер организации в Перечне ГМУ и (или) реестровый номер организации в Сводном Перечне Заказчиков.

Данные о фамилии, имени, отчестве, должности и подразделении пользователя заполняются автоматически на основании данных о владельце (субъекте) в сертификате ЭП. При этом поля "Должность" и "Подразделение" не обязательны для заполнения.

Логин пользователя заполняется вручную (или выбирается из списка вариантов), кроме тех случаев, когда пользователь с такими ФИО найден в Едином Каталоге Пользователей (ЕКП). В этом случае поле автоматически заполняется данными о логине пользователя из ЕКП.

Поля "Адрес электронной почты для получения системных уведомлений", "Код города" "Номер телефона", "Дополнительная контактная информация" заполняются вручную.

В случае если в поле "Адрес электронной почты для получения системных уведомлений" почтовый адрес указан некорректно, отображается сообщение: "Необходимо ввести электронный адрес по шаблону <почтовый ящик>@<почтовый сервер>".

В случае если не все данные в заявке заполнены, отображается сообщение: "Необходимо заполнить обязательные поля".

В случае если данные в заявке заполнены корректно, но заданный логин уже присутствует в реестре пользователей Официального сайта, отображается сообщение: "Логин пользователя не уникален".

В случае если данные в заявке заполнены корректно, но сертификат с таким серийным номером использует другой пользователь в реестре пользователей Официального сайта, отображается сообщение: "Сертификат уже используется пользователем %логин_пользователя%".

Вопрос:

Как производится регистрации пользователя организации с полномочием "Уполномоченный специалист"?

Ответ:

Регистрация Уполномоченного специалиста выполняется следующим образом:

- пользователь входит в Личный кабинет, нажав "Личный Кабинет" на Главной Странице Официального сайта;
- пользователь авторизуется, используя личный сертификат ЭП, в котором указаны соответствующие полномочия;
- пользователь заполняет и сохраняет заявку на регистрацию;
- Администратор Организации рассматривает и регистрирует сформированную заявку в Личном Кабинете.

В случае если заявка зарегистрирована, пользователю на электронный адрес поступает письмо с ссылкой, по которой необходимо перейти для подтверждения регистрации. После перехода по ссылке регистрация Уполномоченного Специалиста успешно завершится, пользователь попадет в Личный Кабинет.

Регистрация Уполномоченного специалиста выполняется в соответствии с Руководством Пользователя.

Вопрос:

Как узнать срок действия используемого сертификата ЭП?

Ответ:

Срок действия сертификат можно узнать при просмотре сведений в сертификате.

Для этого в операционных системах Windows достаточно открыть файл .cer (.crt) сертификата двойным нажатием левой кнопки мыши.

Срок действия сертификата отображается на вкладке "Общие" в поле "Действителен с ... по ..." .

Дополнительно, просмотр этих же сведений доступен на вкладке "Состав" в полях "Действителен с", "Действителен по" (срок действия отображается с точностью до секунд).

При этом, если системное время не соответствует диапазону, указанному в полях "Действителен

с", "Действителен по" отображается сообщение: "Срок действие данного сертификата истек или еще не наступил".

Альтернативно, просмотр сведений об установленных сертификатах доступно в Internet Explorer: "Свойства обозревателя" - "Содержание" - "Сертификаты".

Вопрос:

Как производится смена используемого на Официальном сайте сертификата ЭП пользователя, в случае, если он предназначен для работы только на Официальном сайте ГМУ?

Ответ:

Если сертификат, согласно отметкам о полномочиях, предназначен только для работы на Официальном сайте РФ для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru) смена сертификата выполняется следующим образом:

1) В случае если пользователь может получить доступ в Личный Кабинет по старому сертификату (срок действия сертификата еще не истек) или доступ к карточке пользователя может быть получен в Личном Кабинете Администратора Организации, выполняется процедура регистрации сертификата в карточке пользователя.

Карточка пользователя доступна либо в Личном Кабинете пользователя (необходимо нажать ссылку в области, отображающей данные о текущем пользователе, и выбрать пункт меню "Карточка"), либо в Личном Кабинете Администратора Организации в разделе "Администрирование Организации" (при выборе пользователя из списка пользователей организации необходимо выбрать пункт меню "Открыть карточку пользователя").

При этом:

- ссылка "Зарегистрировать сертификат" отображается только в случае, если логин пользователя был создан на Официальном сайте ГМУ;
- прикрепляемый сертификат должен содержать полномочия для работы на ГМУ, в противном случае отображается сообщение "Выбранный сертификат не содержит полномочий для работы на Официальном сайте для размещения информации о государственных \ муниципальных учреждениях".

Процедура регистрации сертификата в карточке пользователя:

- в карточке пользователя необходимо сверить данные о пользователе;
- нажать на ссылку "Зарегистрировать сертификат"
- выбрать необходимый сертификат;
- нажать "Сохранить".

В результате используемый для авторизации пользователя сертификат будет обновлен.

2) В других случаях, выполняется процедура регистрации нового пользователя.

Выполнение процедуры регистрации нового пользователя на Официальном сайте ГМУ описано в п. "4. РАБОТА В ЗАКРЫТОЙ ЧАСТИ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА" Руководства Пользователя.

Вопрос:

С чем могут быть связаны ошибки поиска организации на Официальном сайте по данным в сертификате при наличии записи организации в Реестре Организаций?

Ответ:

Для анализа корректности сведений в сертификате ЭП пользователя необходимо отправить заполненную Форму запроса в Службу технической поддержки Официального сайта ГМУ, приложив файл используемого личного сертификата ЭП пользователя.

Вопрос:

Каким образом осуществляется обеспечение пользователей средствами криптографической защиты информации (СКЗИ), средствами создания подписей, средствами создания запросов на получение сертификатов ЭП, а также создание запроса на выпуск сертификата ЭП для работы на Официальных сайтах ГМУ и ООС?

Ответ:

Обеспечение уполномоченных специалистов государственных (муниципальных) учреждений, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления средствами криптографической защиты информации (СКЗИ), средствами ЭП, средствами создания ЭП, средствами создания запроса на сертификат ЭП для работы на Официальном сайте выполняют сотрудники территориальных органов ФК по письменному обращению организации-заявителя.

Установка, настройка и дальнейшее сопровождение средств СКЗИ и ЭП проводится организацией-заявителем самостоятельно.

Квалифицированные (КСКП) и неквалифицированные сертификаты (НСКП) пользователей Официального сайта ГМУ выпускаются Уполномоченным Удостоверяющим Центром ФК.

Регламент работы Удостоверяющего Центра ФК определен Приказом ФК от 04.12.2013 № 279 «Об утверждении регламента удостоверяющего центра Федерального казначейства.

Указанный документ доступен на Официальном сайте в разделе "Документы" - "Нормативно-правовые акты": <http://bus.gov.ru/pub/documents?d-3998489-p=1§ion=1705>

Для получения сертификата пользователь предоставляет файл запроса на получение сертификата, сформированный в АРМ Генерации ключей.

Необходимые инструкции по генерации закрытого ключа и запроса на выпуск сертификата содержатся в Руководстве Администратора Клиента СЭД ФК к ППО АС ФК и эксплуатационной документации к АРМ Генерации ключей.

Вопрос:

С чем может быть связано появление при попытке подписания ЭП публикуемых сведений или прикрепленных документов ошибки: "Cannot sign data. Error description. Объект не поддерживает это свойство или метод."?

Ответ:

Компонент формирования подписи не установлен или не работает (работает некорректно).

Необходимо установить (переустановить) компонент формирования подписи sign.cab.

Установка 64-х разрядной версии компонента подписи доступна только в 64-х разрядной ОС. Корректная работа 64-х разрядной версии компонента подписи возможна только при использовании 64-х разрядной версии браузера Internet Explorer.

Установка 32-разрядной версии компонента подписи доступна в 32-х разрядной и 64-х разрядной версиях ОС. Корректная работа 32-х разрядной версии компонента подписи возможна только при использовании 32-х разрядной версии браузера Internet Explorer.

Проверить разрядность запускаемой по-умолчанию версии браузера IE можно в "Справка" - "О программе" (в 64-х разрядной версии после указания номера версии должно быть указано "64-bit edition", если этого указания нет - запускается 32-х разрядная версия).

Установку рекомендуется производить под учетной записью администратора Windows, предварительно отключив антивирусную защиту (корректная установка компонента может

блокироваться проактивной защитой антивирусного программного обеспечения), если таковая имеется, и выбрав в мастере установки пункт "установить для всех пользователей".

Доступ к установленному компоненту формирования подписи может блокироваться в связи с недостаточным доверием к веб-узлу bus.gov.ru. Необходимо добавить узел <https://bus.gov.ru> в зону "Надежные Узлы" и поставить низкие ограничения для зоны "Надежные узлы" ("Свойствах обозревателя" - "Безопасность").

Также, для корректной работы компонента формирования подписи необходим пакет Microsoft .NET Framework версии 2.0 или выше. Пакет является частью ОС Windows Vista\7\8, но в более ранних версиях ОС Windows может отсутствовать.

Вопрос:

Откуда можно загрузить дистрибутивные пакеты Microsoft .NET Framework?

Ответ:

Дистрибутивные пакеты Microsoft .NET Framework доступны для загрузки в Центре Загрузок Microsoft ("Продукты" - "Microsoft .NET Framework"): <http://www.microsoft.com/ru-ru/download/default.aspx>.

Вопрос:

Как производится установка ПО КриптоПро CSP?

Ответ:

Установка производится следующим образом (процесс установки представлен для КриптоПро CSP версии 3.0):

- запустите установочный пакет КриптоПро CSP. Отобразится установочное окно с приветствием;
- нажмите кнопку «Далее». Отобразится окно с лицензионным соглашением;
- подтвердите принятие лицензионного соглашения, отметив соответствующий, пункт и нажмите кнопку «Далее». Отобразится установочное окно со сведениями о пользователе;
- заполните необходимые данные на странице и нажмите кнопку «Далее». Отобразится окно выбора вида установки;
- выберите вид установки «Обычная», нажмите кнопку «Далее». Отобразится окно с перечнем устанавливаемых типов считывателей;
- отметьте необходимые типы считывателей и нажмите кнопку «Установить». После процесса установки отобразится окно завершения установки;
- нажмите кнопку «Готово». Отобразится окно с предложением перезагрузки;
- осуществите перезагрузку операционной системы.

После перезагрузки программное обеспечение будет готово к работе.

Более подробная инструкция по настройке ПО КриптоПро CSP представлена в пункте "3.2.2. Установка ПО CryptoPro CSP" Руководства Пользователя Официального сайта.

Вопрос:

Какие условия должны быть выполнены для успешного подтверждения регистрации при переходе по ссылке из почтового уведомления на подтверждение регистрации пользователя на Официальном сайте?

Ответ:

- 1) Ссылка на подтверждение регистрации должна открываться на настроенном для работы с Официальным сайтом рабочем месте и с тем же сертификатом, который использовался при регистрации (если выполняется регистрация пользователя, использующего сертификат);
- 2) Необходимо убедиться что закрытая часть (Личные Кабинеты) Официального сайта ГМУ не открыта ни в одной копии или вкладке браузера Internet Explorer;

3) Ссылку из почтового уведомления рекомендуется копировать (вызвав контекстное меню и выбрав пункт меню - "Копировать ссылку"), вставить в адресную строку Internet Explorer в пустой вкладке браузера Internet Explorer (при наличии знака "." (точка) в конце ссылки ее необходимо удалить) и нажать "Enter";

При переходе по ссылке подтверждения регистрации может отображаться окно выбора сертификата (если для авторизации на Официальном сайте подходит более одного сертификата из установленных). В этом случае, необходимо выбрать соответствующий сертификат.

После этого регистрация должна будет завершена и должно произойти автоматическое перенаправление в Личный Кабинет.

Вопрос:

Какие действия необходимо выполнить для подготовки рабочего места пользователя к работе в Закрытой части Официального сайта?

Ответ:

Существуют следующие требования к установленному программному обеспечению (ПО):

- для работы с открытой частью Официального сайта необходим интернет-браузер Internet Explorer (версии 7.0 и выше), Opera (версии 11.0 и выше) или Mozilla FireFox (версии 5.0 и выше);
- для работы с закрытой частью Официального сайта необходим интернет-браузер Internet Explorer (версии 7.0 и выше), ПО CryptoPro CSP (версии 3.0 и выше), компонент формирования подписи, установленные корневые сертификаты Уполномоченного удостоверяющего центра ФК и личные сертификаты ЭП пользователей.

Для работы в закрытой части Официального сайта в браузере Internet Explorer должен быть включен протокол шифрования TLS 1.0. Для включения протокола необходимо выбрать в меню браузера пункт «Сервис» (Tools), подпункт «Свойства обозревателя» (Internet Options) и в открывшемся окне выбрать закладку «Дополнительно» (Advanced). В открывшемся окне необходимо отметить пункт «TLS 1.0» (UseTLS 1.0).

Для добавления сайта в список доверенных узлов следует выбрать в меню браузера пункт «Сервис» (Tools), подпункт «Свойства обозревателя» (Internet Options) и в открывшемся окне выбрать закладку «Безопасность» (Security). На экране отобразится окно настройки безопасности. Далее необходимо выбрать зону «Надежные узлы» (Trusted sites) и нажать кнопку «Узлы» (Sites). Отобразится список надежных узлов. В открывшемся списке следует ввести адрес сайта <http://bus.gov.ru/> в текстовое поле и нажать кнопку «Добавить» (Add). Далее следует закрыть список и окно «Свойства обозревателя» (Internet Options).

После добавления сайта в список надежных узлов необходимо открыть закладку «Безопасность» (Security), выбрать зону «Надежные узлы» (Trusted sites) и нажать кнопку «Другой» (Custom level). Откроется окно параметров безопасности. В открывшемся окне следует найти строку «Доступ к источникам данных за пределами домена» (Access data sources across domains) и установить для нее значение «Включить» (Enable).

Необходимые действия по подготовке рабочего места для работы подробно описаны в пункте "3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ" Руководства Пользователя Официального сайта.

Вопрос:

С чем может быть связано отображение сообщения "Сессия устарела" при попытке редактирования проекта сведений?

Ответ:

По-умолчанию таймаут сессии пользователя в Личном Кабинете установлен на 20 минут. В

случае, если пользователь не совершал никаких действий в ЛК в течение этого времени, сессия будет прервана, произойдет переадресация в Открытую часть.

Возникновение ошибка "Сессия устарела" до истечением срока сессии при нажатии кнопки "Редактировать" в выпадающем меню для любого типа сведений и при других операциях может воспроизводиться в случае, если политикой конфиденциальности интернет-браузера отключены прием и использование cookies от узлов в сети Интернет (или если файлы cookies очищены вручную).

Для корректной работы пользователя в закрытой части Официального сайта необходимо разрешить браузеру Internet Explorer принимать файлы cookie от сервера bus.gov.ru.

Для включения файлов cookie в Интернет-браузере следует выбрать в меню Internet Explorer пункт "Сервис" (Tools), подпункт "Свойства обозревателя" (Internet Options) и в открывшемся окне выбрать закладку "Конфиденциальность" (Privacy) и нажать "Узлы" (Sites).

В открывшемся окне следует ввести значение "bus.gov.ru" в поле "Адрес веб-узла" (Address of website) и нажать кнопку "Разрешить" (Allow) - домен "bus.gov.ru" переместится в окно "Управляемые веб-узлы" (Managed websites) со значением настройки "Всегда разрешать", после чего следует нажать кнопку "ОК".

Далее на вкладке "Конфиденциальность" необходимо нажать "Применить" (Apply) и закрыть окно настроек браузера.

Подробная инструкция по настройке приема cookie содержится в п. 3.2.2. Руководства Пользователя.

Вопрос:

Что необходимо сделать в случае, если при работе с Официальным сайтом появляется ошибка браузера Internet Explorer: "Cross scripting error"?

Ответ:

Необходимо отключить фильтр кросс-сертификации (XSS) в Internet Explorer:

- открыть браузер Internet Explorer;
- выбрать в меню пункт "Сервис" (Tools) - Свойства обозревателя (Internet Options);
- перейти на вкладку "Безопасность" (Security);
- нажать кнопку "Другой" (Custom level) в настройках безопасности для зоны "Надежные узлы"(Trusted Sites) (узел bus.gov.ru должен быть добавлен в "Надежные узлы");
- найти пункт Включить фильтр XSS (Enable XSS Filter) и выбрать "Отключить" (Disable).

После сохранения настроек необходимо перезапустить Internet Explorer.

Вопрос:

С чем может быть связано отображение сообщения "Невозможно отобразить страницу" при попытке входа в Личный Кабинет?

Ответ:

Возможные причины возникновения ошибки "Невозможно отобразить страницу" в Internet Explorer при доступе в закрытую часть Официального сайта:

1) Не установлено ПО СКЗИ КриптоПро CSP.

Необходимо произвести установку Крипто Про CSP согласно п. 3.2.2. Руководства Пользователя.

Дополнительно:

Если используется Internet Explorer 11 и Крипто Про CSP версии 3.6, то для корректной работы необходимо использовать КриптоПро 3.6 R4 (Revision 4), т.к. ревизии до этой IE11 не поддерживают.

ПО антивирусной и проактивной защиты может приводить к некорректной установке КриптоПро CSP. Установку рекомендуется производить, предварительно отключив ПО антивирусной и проактивной защиты.

2) Закрывает TCP-порт 443. Открытый порт необходим для передачи https-трафика с SSL/TLS-шифрованием.

Проверить открыт ли на рабочем месте можно с помощью утилиты командной строки telnet для операционных систем Windows: Пуск - Выполнить - "cmd", затем: telnet bus.gov.ru 443. Если порт закрыт отобразится сообщение "Не удалось открыть порт подключения к этому узлу", в противном случае откроется telnet-подключение (окно командной строки очистится, отобразится курсор ввода).

Действия необходимые для открытия порта зависят от способа организации интернет-подключения. Если порт закрыт в брандмауэре Windows на локальной машине, необходимо разрешить использование https на вкладке "Дополнительно" в "Панель Управления" - "Брандмауэр Windows". В противном случае, необходимо обратиться к системному администратору.

3) Не включено использование протоколов шифрования SSL/TLS.

Необходимо включить использование протоколов SSL 2.0\3.0 и TLS 1.0. В Internet Explorer: Сервис - Свойства Обозревателя, на вкладке "Дополнительно" в подразделе "Безопасность" отметить пункты "SSL 2.0", "SSL 3.0" и "TLS 1.0".

Также рекомендуется добавить узел bus.gov.ru в зону "Надежные узлы" (Сервис - Свойства Обозревателя - Безопасность - Надежные узлы).

4) Корректную работу ПО КриптоПро CSP или https блокирует какое-либо стороннее ПО.

В случае, если ранее указанные рекомендации не помогли, необходимо приложить файл используемого личного сертификата ЭП пользователя (для анализа корректности сведений в сертификате) к Запросу в Службу Технической поддержки, обязательно указав сведения об используемых браузере Internet Explorer, КриптоПро CSP, антивирусном ПО, файрволле (брандмауэре) и ПО проактивной защиты.

Вопрос:

С чем может быть связано возникновение сообщений КриптоПро CSP "Набор ключей не существует", "Вставьте ключевой носитель" при попытке входа в Личный Кабинет на Официальном сайте?

Ответ:

Проблема связана с тем, что КриптоПро CSP не удалось получить доступ к контейнеру закрытого ключа ЭП пользователя.

Возможные причины:

- не вставлен сменный носитель, содержащий закрытый ключ;
- не установлен \ удален необходимый считыватель;
- изменилось размещение контейнера закрытого ключа: изменилась буква диска подключаемого сменного носителя или контейнер закрытого ключа находится не в корне сменного носителя;
- неправильно введен установленный для доступа к контейнеру закрытого ключа пароль.

Необходимо убедиться, что контейнер закрытого ключа доступен и (или) переустановить личный

сертификат через КриптоПро CSP (Панель управления - КриптоПро CSP - вкладка Сервис - Установка личного сертификата), согласно пункту 3.2.5 Руководства Пользователя, заново указав контейнер закрытого ключа с которым необходимо связать сертификат.

Если указанные рекомендации не помогли, необходимо произвести повторную настройку считывателей в КриптоПро CSP (Панель управления - КриптоПро CSP - вкладка Оборудование - Настроить считыватели) согласно пункту 3.2.4 Руководства Пользователя.

04. Вопросы ПГМУ

Вопрос:

Какая существует периодичность обновления сведений Перечня ГМУ на Официальном сайте? Что может препятствовать обновлению сведений на Официальном сайте?

Ответ:

Обновления сведений Перечня ГМУ по организациям выгружаются на Официальный сайт по мере внесения изменений в Перечень ГМУ в ППО АС ФК не реже 1 раза в день.

Отсутствие актуальных сведений в Перечне ГМУ в ППО АС ФК, наличие некорректных или неполных сведений о организации в Перечне ГМУ в ППО АС ФК и расхождения сведений с нормативно-справочной информацией на Официальном сайте может препятствовать обновлению сведений.

Вопрос:

Какие действия требуются от пользователя, в случае если сведения об организации, отображаемые на Официальном сайте ГМУ и входящие в реквизитный состав данных об организации, получаемых из ЕГРЮЛ, не соответствуют актуальным учредительным документам и сведениям в ЕГРЮЛ ФНС?

Ответ:

Несоответствие реквизитов учреждения на Официальном сайте, для которых источником сведений является ЕГРЮЛ ФНС, может быть вызвано тем, что сведения об организации не обновлены в Перечне ГМУ в ППО АС ФК.

В настоящее время источником данных ЕГРЮЛ является сервис СМЭВ ФНС, предоставляющий сведений федеральной базы ЕГРЮЛ в электронном виде.

Необходимо проверить доступность сведений ЕГРЮЛ по учреждению через сервис ФНС "Сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств" на сайте egrul.nalog.ru и соответствие указанных данных сведениям актуальной выписки ЕГРЮЛ.

В случае если сведения сервисом не предоставляются (сведения об организации недоступны в электронном виде) или присутствуют расхождения с выпиской, необходимо обратиться в ИФНС по месту регистрации учреждения для выгрузки обновлений сведений ЕГРЮЛ с местного уровня в федеральную базу ЕГРЮЛ.

В других случаях необходимо приложить электронную копию актуальной выписки из ЕГРЮЛ ФНС в читаемом виде (желательно в форматах PDF, JPG, TIF, PNG) и подробное описание ситуации с указанием некорректных реквизитов к Запросу в Службу Поддержки Официального сайта для сверки поступающих из ППО АС ФК и через сервис СМЭВ сведений.

Вопрос:

Какие данные при формировании сведений "Общая информация об учреждении" заполняются автоматически на основании данных Перечня ГМУ?

Ответ:

Сведения Перечня ГМУ используются для заполнения следующих полей:

- Код учреждения;
- Полное наименование;
- Сокращенное наименование;
- Тип учреждения;
- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- Код ОКТМО;
- Код ОКОПФ;
- Код ОКФС;
- Код ОКПО;
- Фактический адрес учреждения;
- Сведения о руководителе учреждения (*);
 - Фамилия
 - Имя
 - Отчество
 - Должность
- Сведения об органах, осуществляющих функции и полномочия учредителей (*):
 - Код организации;
 - Наименование;
- Сведения о главном распорядителе бюджетных средств:
 - Код организации;
 - ИНН;
 - Наименование;
- Сведения о распорядителе бюджетных средств:
 - Код организации;
 - ИНН;
 - Наименование;
- Сведения о видах деятельности учреждения:
 - Код по ОКВЭД;
 - Наименование вида деятельности по ОКВЭД.

* - Федеральным учреждениям при формировании сведений "Общая информация об учреждении" доступно указание сведений об органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя, из перечня федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ). Указание сведений о руководителе федеральными учреждениями производится вручную.

Вопрос:

С чем может быть связана невозможность указания филиала (обособленного структурного подразделения) учреждения в сведения о филиалах и представительствах при формировании сведений "Общая информация об учреждении"?

Ответ:

Возможно, сведения о филиалах отсутствуют в Реестре Организаций ГМУ. Необходимо проверить наличие сведений о филиалах в разделе "Реестр Организаций" на Официальном сайте ГМУ.

В случае, если информации информации о каком-либо филиале нет в Реестре Организаций на Официальном сайте ГМУ нет, необходимо подать Заявку на внесение изменений в Перечень ГМУ в соответствии с требованиями Приказа ФК № 72 от 15.02.2012.

После внесения изменений в Перечень ГМУ и обновления данных на Официальном сайте учреждение сможет продолжить формирование сведений о филиалах и представительствах на Официальном сайте.

Дополнительно: при формировании списка филиалов и представительств из Перечня ГМУ на Официальном сайте недоступен выбор архивных организаций, а также организаций, которые уже указаны как филиалы других организаций или сами имеют филиалы.

Вопрос:

С чем могут быть связаны несоответствия сведений о наименовании улицы в фактическом адресе учреждения на Официальном сайте?

Ответ:

Источником сведений о фактическом адресе организации на Официальном сайте является ЕГРЮЛ ФНС. При этом в составе сведений Перечня ГМУ, передаваемых из АС ФК на Официальный сайт, указываются данные о наименованиях и кодах КЛАДР объектов в фактическом адресе (субъектов РФ, населенных пунктов, улиц).

Несоответствие данных о наименовании улицы в сведениях на сайте (все остальные данные по адресу верны: почтовый индекс, город, населенный пункт, номер строения) может быть связано с тем, что из АС ФК передаются неактуальные данные о коде КЛАДР улицы: указан код КЛАДР другой улицы.

Учреждению необходимо обращаться с информацией по проблеме в ТО ФК. Сотрудникам ТО ФК обращаться с информацией о проблеме в Службу Поддержки АС ФК.

Вопрос:

С чем может быть связано наличие несколько записей организации в Реестре Организаций в действительном статусе?

Ответ:

Наличие дублирующих записей в Реестре Организаций на Официальном сайте и Перечне ГМУ является ошибкой лица, подавшего Заявку на внесение изменений в Перечень ГМУ.

В соответствии с разделом "IV. Указания по заполнению формы «Заявка на внесение изменений в перечень ГМУ»" в заголовочной части формы документа указывается учетный номер ранее зарегистрированной в органе Федерального казначейства Заявки на внесение изменений в перечень ГМУ в кодовой зоне, который заполняется в случае формирования Заявки на внесение изменений в перечень ГМУ при изменении реквизитов организации, содержащихся в ранее представленной и зарегистрированной Заявке на внесение изменений в перечень ГМУ, или при аннулировании полномочий организации.

В соответствии с разделом "II. Правила предоставления Заявок на внесение изменений в перечень ГМУ" Приказа ФК №72 от 15.02.2012 орган Федерального казначейства осуществляет проверку сведения в Заявке и наличие организации в перечне ГМУ по ИНН, КПП, ОГРН, наименованию организации.

Для аннулирования полномочий по формированию и предоставлению информации для дублирующих записей и их перевода в архивный статус на Официальном сайте ГМУ необходимо обращаться в ТОФК для подачи Заявки на внесение изменений в перечень ГМУ с отметкой об аннулировании полномочий.

Статус записей организации может быть уточнен в Реестре Организаций на Официальном сайте (Поля "Статус в ПГМУ" и "Признак аннулирования полномочий"). Для отображения всех записей организации в параметрах поиска по Реестру Организаций необходимо отмечать пункт "с учетом архивных организаций".

Вопрос:

С чем может быть связано отображения сообщения "В перечне государственных

(муниципальных) учреждений отсутствуют реквизиты ППО, создаваемого учреждения" при формировании сведений "Общая информация об учреждении"?

Ответ:

В случае если при первичном формировании проекта сведений "Общей информации об учреждении" Перечень ГМУ содержал неполные или некорректные сведения, необходимо удалить текущий проект сведений, используя пункт "Удалить изменения" в выпадающем меню для типа сведений в разделе "Информация об учреждении" и сформировать новый проект.

Изменения, произошедшие в составе Перечня ГМУ, автоматически попадут в новый проект сведений.

В случае, если при формировании сведений "Общая информация об учреждении" наименование, ОКТМО публично-правового образования не указано или указано некорректно, необходимо обратиться в ТО ФК для внесения сведений о публично-правовом образовании, создавшем учреждение, в реквизиты учреждения в Перечне ГМУ с помощью Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ в соответствии с Порядком Приказа ФК от 15.02.2012 №72 (с изм. и доп. внесенными Приказом ФК №193 от 09.09.2014) и выгрузки обновленных сведений на Официальный сайт.

Вопрос:

С чем может быть связана невозможность заполнения данных о распорядителе и(или) главном распорядителе бюджетных средств при заполнении сведений "Общая информация об учреждении"?

Ответ:

Код учреждения, ИНН и наименование главного распорядителя (ГРБС) и распорядителя бюджетных средств (РБС) для казенных учреждений при формировании сведений "Общая информация об учреждении" заполняются автоматически на основании сведений Перечня ГМУ.

Отсутствие сведений или неверные сведения в разделе "Сведения об учредителе, филиалах и представительствах" в сведениях "Общая информация об учреждении" могут быть вызваны следующими причинами:

1) В Перечне ГМУ сведения о РБС и (или) ГРБС учреждения не указаны. Если информация об учреждении в Реестре Организаций на Официальном сайте ГМУ не содержит информации о ГРБС и РБС, необходимо обратиться в ТО ФК для подачи корректных данных с помощью Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ в соответствии с порядком Приказа ФК №72 от 15.02.2012.

После внесения изменений, обновления данных в справочниках ФК и импорта сведений Перечня ГМУ на Официальный сайт сведения будут доступны и учреждение сможет продолжить размещение информации.

2) В момент формирования сведений "Общая информация об учреждении" информация об учреждении в Перечне ГМУ не содержала информации о ГРБС и РБС. Затем произошло обновление данных в справочниках ФК и импорт сведений Перечня ГМУ на Официальный сайт.

В случае если карточка организации в Реестре Организаций Официального сайта ГМУ отражает корректные сведения о РБС и ГРБС, но при формировании сведений "Общая информация об учреждении" соответствующие поля незаполнены (заполнены некорректно), для того чтобы информация о РБС и ГРБС загрузилась в форму сведений "Общая информация об учреждении", необходимо удалить текущий проект сведений (используя пункт меню для типа сведений "Удалить изменения") и сформировать новый.

Изменения, произошедшие в составе Перечня ГМУ, автоматически попадут в новый проект сведений.

Вопрос:

С чем может быть связано отображение сообщения "Доступ к системе закрыт. Организация исключена из Перечня ГМУ" при попытке авторизации в Личном Кабинете?

Ответ:

Основанием для исключения организации из Перечня ГМУ может являться присутствие в сведениях ЕГРЮЛ дате исключения организации.

В случае, если организация не находится на стадии ликвидации (реорганизации) необходимо проверить сведения об организации через сервис ФНС на сайте egrul.nalog.ru.

Дополнительно рекомендуется обратиться в ТО ФК для проверки статуса организации в Перечне ГМУ ППО АС ФК.

Вопрос:

Какие действия требуются от пользователя, в случае если данные об организации отсутствуют в Реестре Организаций на Официальном сайте?

Ответ:

В случае если при поиске в Реестре Организаций на Официальном сайте ГМУ не удастся найти информацию об учреждении, необходимо подать Заявку на внесение изменений в Перечень ГМУ в соответствии с требованиями Приказа ФК № 72 от 15.02.2012.

После внесения изменений, обновления данных в справочниках ФК и импорта сведений Перечня ГМУ на Официальный сайт ГМУ ваше учреждение сможет пройти регистрацию и начать размещение информации на сайте.

Если в Реестре Организаций на Официальном сайте ГМУ сведения об организации присутствуют, но при попытке входа в Личный кабинет по сертификату ЭП отображается уведомление: "В перечне государственных муниципальных учреждений отсутствуют сведения об организации", - проблема может быть связана с некорректными сведениями в личном сертификате пользователя.

В этом случае, для анализа проблемы пользователю необходимо приложить файл (с расширением *.cer) используемого сертификата ЭП пользователя к запросу в Службу Поддержки Официального сайта.

Вопрос:

С чем может быть связано отсутствие реестрового номера СПЗ в регистрационных данных учреждения на Официальном сайте, в случае если учреждение обладает полномочиями в сфере размещения заказов и зарегистрировано в Сводном Перечне Заказчиков?

Ответ:

Реестровый номер в Сводном Перечне Заказчиков должен вноситься автоматически при регистрации сведений об учреждении в Перечне ГМУ, в случае, если учреждение обладает полномочиями в сфере размещения заказов и зарегистрировано в Сводном Перечне Заказчиков.

В случае, если в регистрационных данных отсутствуют сведения о реестровом номере в СПЗ, проблема может быть связана с нахождением записи учреждения в справочнике СПЗ в МОУ ФК в статусах отличных от актуального.

Учреждению необходимо обратиться в ТО ФК для уточнения сведений об учреждении в СПЗ.

В случае, если статус учреждения в СПЗ - 880 (требуется уточнение), учреждение должно подать Сведения об организации для внесения в СПЗ в соответствии с Порядком Приказа ФК № 4н от 25.03 2014.

Вопрос:

С чем может быть связано отображение сообщения "Ваша организация заблокирована, обратитесь, пожалуйста, в отдел ведения федеральных реестров территориального органа ФК" при попытке авторизации по сертификату ЭП в Личном Кабинете?

Ответ:

В Реестре Организаций на Официальном Сайте ГМУ запись организации имеет статус 866 (архив) и (или) указан признак аннулирования полномочий (по предоставлению структурированной информации на сайте).

В случае, если организацией не подавалась в ТО ФК Заявка на внесение изменений в Перечень ГМУ с отметками об аннулировании полномочий на Официальном сайте ГМУ, для выявления причин попадания записи в архивный статус и, при необходимости, корректировки статуса записи необходимо обращаться в ТО ФК.

05. Работа в открытой части

Вопрос:

Для чего предназначен раздел поиска по карте на Официальном сайте? Какие операции доступны пользователям в этом разделе?

Ответ:

Функционал доступен в Открытой части Официального сайта при выборе поиска по карте на главной странице Официального сайта.

После выбора отображается страница поиска по карте, страница содержит результаты поиска с фильтрами по умолчанию. По умолчанию установлен только фильтр по субъектам РФ согласно настройкам геотаргетинга пользователя Официального сайта (выбранному "Домашнему региону"), другие фильтры не установлены.

Страница содержит:

- строку быстрого поиска с фильтром по субъектам РФ и кнопкой «Поиск»;
- панель фильтров, содержащую:
 - кнопку «Очистить» - при нажатии очищаются все установленные фильтры, в том числе фильтр по субъектам РФ (по умолчанию устанавливается РФ), с карты удаляется установленная метка местоположения пользователя;
 - блок кнопок для выбора вида учреждений;
 - настройки фильтра по типам учреждений, по уровням учреждений;
 - настройки фильтра по платным и бесплатным услугам, которые оказывают учреждения;
 - ссылка «Укажите ваше местоположение» - при нажатии пользователь имеет возможность установить метку на карте своего географического положения в пределах РФ.
 - кнопку «Печать» – при нажатии пользователь через предварительный просмотр может распечатать результаты поиска на карте.
 - панель сравнения информации об учреждениях.

После выполнения поиска на карте отображаются результаты поиска в виде меток в соответствии с местоположением по адресу учреждения из общей информации об учреждении.

Также отображаются метки кластера (метка, представляющая группу учреждений, объединенных по принципу близости местонахождения). При нажатии на метку кластера происходит масштабирование карты (увеличение) для отображения на карте учреждений (меток учреждений) или вложенных кластеров. Внутри метки кластера указывается количество учреждений, которые вошли в данный кластер при текущем масштабе карты.

При нажатии на метку учреждения отображается краткая информацией об учреждении и кнопка «Сравнить» и информацию о расстоянии до учреждения (в случае если на карте установлена

метка «Мое местоположение»).

Пользователь может указать свое местоположение на карте путем нажатия кнопки «Укажите ваше местоположение» (курсор мыши меняется на пиктограмму с меткой) и установки метки на карте.

После установки метки на карту (или перемещении метки относительно предыдущего положения на карте) происходит перерасчет расстояния до 10 ближайших учреждений относительно нового положения метки «Мое местоположение» с применением всех установленных фильтров.

Вопрос:

Каким образом определяется "Домашний регион" пользователей Официального сайта и как его изменить?

Ответ:

При переходе на Главную страницу Официального сайта в верхней части (в «шапке» сайта) отображается «Ваш домашний регион: <Наименование субъекта РФ>», который определен системой по IP адресу компьютера пользователя в сети Интернет. Наименование субъекта РФ является ссылкой. При нажатии на ссылку с наименованием субъекта РФ отображается всплывающее окно с настройками домашнего региона «Настройка местоположения».

Окно содержит:

- Параметр «по умолчанию» - по умолчанию установлено. При установленном параметре Система использует в качестве «Домашнего региона» субъект РФ, который был определен через сервис Яндекс.Карты.
- Выпадающий список с наименованиями субъектов РФ – список наименований субъектов РФ . При нажатии на выпадающий список, отменяется параметр «По умолчанию» (снимается галка). Первым значением в списке наименований субъектов РФ должно быть «не задано». При значении «не задано» функция геотаргетинга отключается. На Главной странице отображается значение: «Ваш домашний регион: не задано», где «не задано» является ссылкой;
- Кнопку «Сохранить» - для сохранения изменений и закрытия окна;
- Кнопку «Отмена» - для отмены всех изменений и закрытия окна.

В случае если функция не получила данные о местоположении пользователя на территории Российской Федерации от Яндекс.Карт, Система должна установить значение «не задано» в выпадающем списке.

При значении местоположения пользователя «не задано» по умолчанию быстрый поиск выполняется по фильтру «в Российской Федерации», результаты расширенного поиска и аналитические отчеты по умолчанию формируются без сортировки по субъекту РФ.

Для изменения параметра "Домашний регион" необходимо нажать ссылку в верхней части (в «шапке») сайта «Ваш домашний регион: <Наименование субъекта РФ>», после чего во всплывающем окне «Настройка местоположения» выбрать необходимый регион из списка и нажать кнопку «Сохранить».

Вопрос:

Какие существуют рекомендации для всех учреждений представленных на Официальном сайте ГМУ по размещению баннера на своем сайте?

Ответ:

С целью повышения открытости и прозрачности информации о деятельности государственных и муниципальных учреждениях, а также обеспечения удобства для потребителей в части доступа к данной информации, рекомендуется всем учреждениям, представленным на официальном сайте ГМУ, и органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя данных учреждений, разместить на своих официальных сайтах баннер официального сайта ГМУ со ссылкой для перехода к своей карточке учреждения на Официальном сайте ГМУ.

Для получения ссылки необходимо:

- найти на Официальном сайте ГМУ в разделе "Информация об учреждениях" необходимое учреждение, используя реквизиты учреждения: полное, краткое наименования и (или) ИНН;
- скопировать ссылку на карточку учреждения, отображающуюся в адресной строке браузера, после перехода по ссылке "Сведения об учреждении" или с помощью контекстного меню браузера для ссылки "Сведения об учреждении".

Пример ссылки: <http://bus.gov.ru/public/agency/agency.html?agency=145351>

Указанные ссылки следует размещать под баннером.

Способ добавления баннера зависит от системы управления контентом, которую использует Ваш сайт.

По вопросам настройки контента рекомендуем обращаться к администратору или разработчику Вашего сайта.

Баннеры Официального сайта ГМУ размещены в разделе «Документы» - «Баннеры Официального сайта ГМУ www.bus.gov.ru».

Вопрос:

Существует ли версия Официального сайта для мобильных устройств и планшетов?

Ответ:

Версия Официального сайта для мобильных устройств и планшетов доступна по адресу m.bus.gov.ru

В мобильной версии реализованы следующие разделы (страницы) Официального сайта:

- Быстрый поиск информации о государственных (муниципальных) учреждениях с использованием фильтра по субъектам РФ. Поиск выполняется по следующим реквизитам из опубликованной общей информации:
 - ИНН учреждения;
 - ОГРН учреждения;
 - полное наименование учреждения;
 - краткое наименование учреждения;
 - адрес учреждения;
 - наименование услуг (работ) – из последнего (за последний год) актуального опубликованного государственного (муниципального) задания;
 - наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
 - наименование вида учреждения;
- Просмотр результатов поиска;
- Просмотр общей информации об учреждении;
- Просмотр информации об услугах (работах) учреждения;
- Просмотр местоположения учреждения на интерактивной карте.

Состав функции мобильной версии дополняется по мере развития Официального сайта.

Подробно работа с мобильной версией Официального сайта описана в разделе 6. **МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ГМУ** Руководства пользователя.

Вопрос:

Каким образом на Официальном сайте ГМУ отображается информация о размещенных учреждением заказах?

Ответ:

При поиске информации об учреждении в разделе "Сведения об учреждении" - "Информация о размещенных заказах" отображается информация о текущих (открытых) заказах учреждения по данным на портале госзакупок (ООС, zakupki.gov.ru).

Блок с ссылкой на просмотр сведений о размещенных сведениях отображается только в случае, если для учреждения указан Реестровый номер в СПЗ и учреждение зарегистрировано на ООС.

На Официальном сайте ГМУ отображается информация только о торгах и запросах котировок, находящихся на этапах "Подача заявок", "Работа комиссии".

В случае если таких заказов нет, отображается сообщение: "В настоящий момент учреждение не проводит торги и запросы котировок на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг) на Официальном сайте zakupki.gov.ru. Для просмотра информации о всех заказах учреждения необходимо перейти к просмотру реестра заказов учреждения на zakupki.gov.ru".

Информация о торгах и запросах котировок на этапах "Размещение завершено", "Размещение отменено" не отображается.

Вопрос:

Для чего предназначен раздел "Реестр Организаций" на Официальном сайте? Какие операции доступны пользователям в этом разделе?

Ответ:

Реестр Организаций на Официальном сайте формируется на основании информации, содержащейся в Перечне государственных (муниципальных) учреждений (ПГМУ) Федерального казначейства.

Для просмотра сведений в Реестре организаций необходимо выбрать пункт меню "Реестр организаций" раздела "Информация об учреждениях" в горизонтальном навигационном меню.

Страница поиска в Реестре организаций содержит форму определения параметров поиска и список организаций.

В результатах поиска по умолчанию отображаются все действующие организации с типом «Бюджетное учреждение», «Казенное учреждение» и «Автономное учреждение», находящихся в определенном системой домашнем регионе пользователя.

Для сброса параметров поиска, устанавливаемых по-умолчанию можно воспользоваться кнопкой "Очистить".

Для осуществления простого поиска учреждения необходимо заполнить поля формы поиска и нажать кнопку "Найти". В результате отобразятся записи, удовлетворяющие заданным параметрам.

В случае если записи, удовлетворяющие заданным параметрам, не найдены, вместо списка организаций отображается сообщение: "Нет данных для отображения".

Для выполнения поиска организаций с типом "Федеральный орган государственной власти (орган государственной власти субъекта РФ, орган местного самоуправления)" необходимо выбрать в поле "Тип организации" соответствующий пункт.

По умолчанию в реестре не отображается информация об организациях с признаком аннулирования и организациях в статусе «866» (не действующая). Для поиска таких организаций перед нажатием кнопки "Найти" необходимо отметить признак "с учетом архивных организаций".

Для просмотра регистрационных данных об организации необходимо нажать на ссылку с наименованием организации либо на ссылку "Регистрационные данные".

В случае если для учреждения опубликована общая информация об учреждении, под наименованием учреждения отображается ссылка "Сведения об учреждении" для просмотра карточки учреждения.

Если для учреждения опубликована информация о государственном (муниципальном) задании, под наименованием учреждения отображается ссылка "Услуги и работы".

Если для учреждения опубликованы сведения о государственном (муниципальном) задании либо сведения о плане финансово-хозяйственной деятельности, под наименованием учреждения отображается ссылка "Плановые показатели".

Вопрос:

В каком случае при просмотре информации об учреждении в Открытой части Официального сайта отображается ссылка на сравнение плановых и фактических показателей деятельности учреждения?

Ответ:

Ссылка "Плановые и фактические показатели" при поиске информации в разделе "Реестр Организации", а также ссылка "Сравнение плановых и фактических показателей деятельности" при поиске информации в разделе "Информация об учреждениях" отображается в случае, если выполнено следующее условие:

Для автономных учреждений и бюджетных учреждений, которым предоставляются субсидии, если за прошедший период опубликован хотя бы один из видов информации:

- информация о государственном (муниципальном) задании;
- информация о плане ФХД;
- информация о результатах деятельности и использовании имущества.

Для казенных учреждений и бюджетных учреждений, которым не предоставляются субсидии, если за прошедший период опубликован хотя бы один из видов информации:

- информация о государственном (муниципальном) задании;
- информация о бухгалтерской отчетности (ф.0503127).

Вопрос:

С чем могут быть связаны проблемы при поиске сведений в разделе "Информация об учреждениях" Официального сайта?

Ответ:

Раздел «Информация об учреждениях» Официального сайта ГМУ предназначен для просмотра информации о действующих, реорганизованных, либо ликвидированных учреждениях.

Проблемы нахождения определенных сведений об организациях могут возникать из-за неправильного указания параметров поиска. Попробуйте уточнить параметры поиска, либо наоборот указать более общие параметры .

Для осуществления простого поиска учреждения вам необходимо заполнить поля формы поиска и нажать кнопку «Найти». В результате отобразятся записи, удовлетворяющие заданным параметрам.

Подробная информация по работе с разделом "Информация об учреждениях" открытой части Официального сайта содержится в подразделе "5.4. Информация об учреждениях" Руководства Пользователя Официального сайта.

06. ЛК Учреждения

Вопрос:

С чем может быть связано возникновение ошибки "ОКАТО публично-правового образования не соответствует уровню субъекта (ОКАТО должен удовлетворять маске – XX 000 000 000, где XX – это значащие цифры)" при формировании сведений "Общая информация об учреждении"?

Ответ:

Возникновение ошибки, "ОКАТО публично-правового образования не соответствует уровню субъекта может быть связано:

- с неправильным указанием наименования и кода ОКТМО публично-правового образования: для учреждений уровня субъекта РФ (ОКФС 13 - собственность субъекта РФ) в качестве наименования публично-правового образования, создавшего учреждение, должно быть указано наименование субъекта РФ, в качестве кода ОКТМО - корректное значение из актуального справочника ОКТМО;

- с неправильным указанием кода ОКФС учреждения: указан код ОКФС 13 - собственность субъекта РФ.

Необходимо обратиться в ТО ФК для внесения корректных сведений с помощью Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ в соответствии с Порядком Приказа ФК от 15.02.2012 №72 (с изм. и доп. внесенными Приказом ФК №193 от 09.09.2014) и выгрузки обновленных сведений на Официальный сайт.

Вопрос:

Каким образом заполняются сведения о распорядителе и главном распорядителе бюджетных средств при формировании сведений "Общая информация об учреждении"?

Ответ:

Согласно п. 5.7 Приказа ФК № 72 от 15.02.2012 сведения о наименовании главного распорядителя бюджетных средств, коде главы главного распорядителя бюджетных средств по бюджетной классификации, наименовании распорядителя бюджетных средств при формировании сведений "Общая информация об учреждении" предоставляется только казенными учреждениями;

При формировании сведений "Общая информация об учреждении" соответствующий блок для автономных и бюджетных учреждений не отображается.

Вопрос:

С чем может быть связано возникновение сообщения: "Выбор услуг (работ) недоступен, т.к. в системе отсутствует Перечень услуг (работ) для вашего учреждения", либо отсутствие необходимых услуг или работ в перечне при формировании сведений "Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении" для учреждений муниципального уровня и уровня субъекта РФ?

Ответ:

Возможно перечень услуг (работ) для публично-правового образования (ППО) или учредителя учреждения еще не сформирован (сформирован не полностью или не обновлен) Финансовым органом.

Статус перечня услуг (работ) можно уточнить в Мониторинге формирования перечней государственных (муниципальных) услуг (работ) в аналитическом разделе Официального сайта: http://bus.gov.ru/public/analytics/monitoring/execution_service.html

После формирования, публикации перечня услуг (работ) финансовым органом и утверждения перечня Министерством Финансов РФ формирование сведений о государственных

(муниципальных) услугах (работах) на основании перечня будет доступно в полном объеме.

Обращаем ваше внимание на то, что по требованию Министерства финансов РФ на текущий момент использование региональных перечней услуг (работ) включено только для учреждений относящихся к следующим субъектам РФ (актуально на сентябрь 2014 года):

- Краснодарский край;
- Омская область;
- Пермский край.

Для учреждений муниципального уровня и уровня субъекта РФ других субъектов РФ размещение информации о государственных (муниципальных) заданиях производится без использования перечней. Формирование сведений о государственных (муниципальных) услугах (работах) для учреждений доступно в ручном режиме.

Формирование сведений о государственных (муниципальных) услугах (работах) в блоке сведений "Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении" выполняется в соответствии с пунктом "4.6.3.6. Информация о государственном (муниципальном) задании" Руководства пользователя.

Вопрос:

Какие действия требуются в случае, если учреждению необходимо разместить информацию за прошедший период по формам сведений, которые не доступны в соответствии с текущим типом учреждения?

Ответ:

В случае, если учреждению требуется разместить структурированную информацию за прошедший период по формам сведений, которые не доступны в соответствии с текущим типом учреждения (или специальными указаниями), в Личном Кабинете Учреждения (Представителя учреждения) при просмотре списка доступных для формирования сведений за прошедшие периоды в разделе "Информация об учреждении" доступно указание иного типа учреждения.

Для этого в выпадающем списке для поля "Тип учреждения в указанный период" необходимо указать требуемый тип учреждения и нажать кнопку "Изменить". В результате в списке сведений отобразятся типы сведений, доступные в соответствии с указанным в поле типом.

Вопрос:

С чем может быть связана невозможность заполнения сведений по строке 173 "Остаток на счетах кредитных организаций" в форме Баланса государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)?

Ответ:

В соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений Приказа Министерства финансов Российской Федерации (Минфин России) от 25 марта 2011 г. N 33н г. Москва "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", раздел "II. Порядок составления бухгалтерской отчетности учреждением", Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730):

"строка 173 - остаток по счету 020121000 "Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации". Строка 173 государственными (муниципальными) бюджетными учреждениями не заполняется; "

В настоящее время формирование сведений по строке 173 доступно при подготовке сведений о Балансе государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730) для заполнения только автономным учреждениям и бюджетным учреждениям здравоохранения (при подготовке сведений

Общей информации об учреждении указан Вид учреждения из раздела 0500000 "Здравоохранение").

Вопрос:

Как заполнить поле "Дата документа" при прикреплении документов в общей информации об учреждении, если при выборе даты из календаря возможен выбор только дат из определенного диапазона лет?

Ответ:

Установку даты документа, не входящей в доступный календаре диапазон, можно произвести, заполнив поле вручную (не используя календарь).

Вопрос:

Корректно ли указано наименования колонок для заполнения информации о плановых и фактических показателях при формировании сведений "Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении"?

Ответ:

Государственные (муниципальные) задания в соответствии со статьей 69.2 Бюджетного Кодекса РФ формируются и утверждаются на очередной финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период.

Т.о., если государственное (муниципальное) задание формируется и утверждается на 2015 год (плановый период 2016-2017), 2014 год является текущим годом, а 2013 - отчетным.

При формировании сведений "Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении" с годом формирования сведений - 2015 год названия колонок указаны как:

- отчетный 2013;
- текущий 2014;
- очередной 2015;
- первый плановый 2016;
- второй плановый 2017.

Указанные наименования корректны.

Вопрос:

Каким образом осуществляется выбор года формирования для сведений в Личном Кабинете?

Ответ:

Для изменения года формирования данных необходимо выбрать необходимый год в поле "Год формирования данных" на странице с перечнем сведений об учреждении и параметрами поиска сведений (в разделе «Информация об учреждении» в горизонтальном навигационном меню в Личном Кабинете) с помощью выпадающего списка.

По-умолчанию установлен год - 2015 (плановый период 2016 - 2017). В настоящее время доступен выбор значений: 2013, 2014, 2015, 2016, 2017.

После выбора перечень сведений обновится, отобразятся статусы сведений за выбранный год. Для начала формирования сведений необходимо выбрать пункт "Подготовить" в контекстном меню для необходимого типа сведений.

Сведения блока "Общая информация об учреждении" формируются (и редактируются) вне зависимости от выбранного года формирования данных, т.е. для всех периодов проект сведений один.

Вопрос:

Каким образом указывается срок действия лицензии и срок аккредитации в сведениях "Иная информация об учреждениях"?

Ответ:

Поле "Срок действия лицензии" является необязательным для заполнения.

В случае, если выданная учреждению лицензия имеет срок действия, указанное поле заполняется путем выбора даты из календаря.

В случае, если выданная учреждению лицензия действует бессрочно, указанное поле не заполняется.

Поле "Срок действия аккредитации" является обязательным для заполнения.

Вопрос:

Каким образом заполняются сведения "Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета"?

Ответ:

В случае если учреждение не получает средств на осуществление бюджетных инвестиций в поле "Сумма планируемых поступлений на осуществление бюджетных инвестиций, ВСЕГО*", указывается нулевое значение.

В случае если учреждение не получает средств на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства и приобретаемого недвижимого имущества в поле "Объекты капитального строительства и приобретаемого недвижимого имущества*", указывается нулевое значение.

В случае если бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства не планируются, отмечается поле "Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства не планируются". В противном случае указываются наименования объектов капитального строительства и сумма в рублях в полях "Наименование" и "Сумма" соответственно.

В случае если бюджетные инвестиции в объекты недвижимого имущества не планируются, отмечается поле "Бюджетные инвестиции в объекты недвижимого имущества не планируются". В противном случае указываются наименования объектов приобретаемого недвижимого имущества и сумма в рублях в полях "Наименование" и "Сумма" соответственно.

В случае если поступлений по целевой субсидии не планируются, отмечается поле "Поступления по целевой субсидии не планируются".

При формировании информация об операциях с субсидиями на иные цели:

- В поле "Код субсидии" указывается аналитический код, присвоенный органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, для учета операций с целевой субсидией;
- В поле "Код КОСГУ" указывается код классификации операций сектора государственного управления, исходя из экономического содержания планируемых поступлений и выплат; Поле необязательно для заполнения;
- В поле "Наименование целевой субсидии" указывается наименование целевой субсидии;
- В поле "Сумма" указывается сумма планируемых поступлений по целевой субсидии в рублях.

Добавление новых позиций в список осуществляется с помощью кнопки "Добавить". Удаление существующих позиций в списке осуществляется с помощью кнопки "Удалить".

В списке целевых субсидий подраздела "Информация об операциях с субсидиями на иные цели" подлежат отражению только целевые субсидии обладающие кодом цели субсидии.

Информация о субсидиях на иные цели, не обладающих утвержденным кодом, может быть приложена в виде электронного документа в разделе "Документы".

Вопрос:

С чем может быть связано отображение сообщения "Ваше учреждение не найдено в составе подведомственных сетей следующих Учредителей" при формировании сведений "Общая информация об учреждении"?

Ответ:

Сообщение "Ваше учреждение не найдено в составе подведомственных сетей следующих Учредителей: ...", отображающееся при формировании сведений "Общая информация об учреждении", означает, что один или несколько указанных в списке органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, еще не указал в учреждение в качестве подведомственного, опубликовав соответствующую информацию о сети подведомственных учреждений через ЛК Учредителя.

Наличие этого уведомления свидетельствует об ошибке допускающей публикацию сведений. В случае, если указанное сообщение отображается при попытке публикации сведений, достаточно нажать кнопку "Продолжить".

Вопрос:

В каком порядке необходимо формировать сведения в разделе "Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737)", в случае, если у учреждения существует несколько источников финансирования?

Ответ:

В настоящее время при формировании сведений "Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737)" в Личном Кабинете Учреждения есть возможность указать данные по нескольким выбранным видам финансового обеспечения учреждения.

В поле "Вид финансового обеспечения деятельности" доступен выбор позиций:

- Собственные доходы учреждения (код вида - 2);
- Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида - 4);
- Субсидии на иные цели (код вида - 5);
- Бюджетные инвестиции (код вида - 6);
- Средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида - 7)

Состав вкладок отчета отображается по разному в зависимости от выбранных видов финансового обеспечения, также, в зависимости от видов финансового обеспечения (деятельности), на вкладках отчета отображаются дополнительные поля для заполнения.

Информация по работе с этими сведениями представлена в Руководстве пользователя, п. 4.6.2.19 "Формирование сведений о годовой бухгалтерской отчетности: Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737)".

Вопрос:

С чем может быть связано возникновение ошибки при попытке загрузки изображения в разделе "Изображения" сведений "Общая информация об учреждении": "Internet Explorer не удается загрузить uploadPreview.html из bus.gov.ru"?

Ответ:

В случае возникновения этой ошибки необходимо отключить следующую настройку в Internet Explorer:

Свойства обозревателя -> Дополнительно -> Безопасность -> Не сохранять зашифрованные

страницы на диске (Internet Options -> Advanced -> Security -> Do not save encrypted pages on the disk).

После снятия данного флага и сохранения настроек загрузка фотографий должна проходить успешно.

Вопрос:

Как произвести удаление зарегистрированного пользователя организации?

Ответ:

Функция удаления зарегистрированных пользователей не предусмотрена.

Администратору Организации доступна блокировка пользователей.

Блокировка пользователя выполняется Администратором в карточке пользователя организации (Администрирование организации - Пользователи - Открыть карточку пользователя).

Вопрос:

С чем может быть связано появление сообщения "Сочетание наименования бюджетного обязательства и кода бюджетной классификации должно быть уникально" при формировании сведений в блоке "Информация о показателях бюджетной сметы"?

Ответ:

Сочетание наименования бюджетного обязательства и КБК должно быть уникально для всех позиций в списке бюджетных обязательств при формировании сведений в блоке "Информация о показателях бюджетной сметы".

Если в списке бюджетных обязательств в утвержденной бюджетной смете присутствуют бюджетные обязательства с одинаковыми наименованиями и КБК, но разными суммами - при формировании сведений необходимо устранить повторения (объединить в одну), а в сумме указать результирующую сумму по объединенным строкам.

Вопрос:

Как производится удаление подготовленного проекта сведений?

Ответ:

Удаление подготовленного проекта сведений производится с помощью пункта "Удалить изменения" в выпадающем меню для типа сведений в разделе "Информация об учреждении".

Удаление существующего проекта сведений доступно в Личном Кабинете пользователя, обладающего полномочиями Специалиста и (или) Уполномоченного Специалиста, для которого Администратором Организации назначены права на подготовку соответствующего типа сведений.

Удаление доступно в случае, если для типа сведений есть новые подготовленные и не опубликованные данные (статус сведений "Подготовлено" или "Отклонено"). При статусе сведений "Не подготовлено" или "Опубликовано" удаление проекта недоступно.

Для сведений "Общая информация об учреждении" удаление ранее подготовленного проекта сведений необходимо в случае, если при первичном формировании проекта сведений "Общей информации об учреждении" Перечень ГМУ содержал неполные или некорректные сведения.

Изменения, произошедшие в составе Перечня ГМУ, автоматически попадут в новый проект сведений.

Вопрос:

Какие данные указываются учреждениями при формировании сведений "Иная информация

об учреждении"?

Ответ:

При формировании сведений "Иная информация об учреждении" указывается следующая информация:

1. Сведения об организациях, в которых открыты лицевые счета учреждения:

- Наименование органа Федерального казначейства или финансового органа муниципального образования (кредитной организации), в котором открыт лицевой счет (счет) учреждения

Источником сведения является выписка из лицевого счета (счета) учреждения (договор банковского счета).

- Адрес органа Федерального казначейства или финансового органа муниципального образования (кредитной организации), в котором открыт лицевой счет (счет) учреждения

Источником сведения является информационное письмо территориального органа Федерального казначейства или финансового органа муниципального образования (договор банковского счета).

2. Сведения о лицензируемых видах деятельности (при наличии):

- Орган, выдавший лицензию;
- Лицензируемый вид деятельности;
- Номер и дата регистрации лицензии.

Источником сведения является лицензия на право осуществления юридическим лицом данного вида деятельности.

3. Сведения об аккредитации учреждения (при наличии):

- Аккредитационный орган;
- Наименование аккредитуемой деятельности;
- Срок действия аккредитации.

Источником сведения является свидетельство о госаккредитации.

4. Сведения о реквизитах учреждения для оплаты оказываемых услуг:

- Наименование банка, в котором открыт расчетный счет;
- Банковский идентификационный код;
- Номер корреспондентского счета;
- Номер расчетного счета;
- Код бюджетной классификации, по которому отражаются поступления;
- Наименование получателя;
- ИНН получателя;
- КПП получателя.

Источником сведения является выписка из лицевого счета (счета) учреждения (договор банковского счета).

Поля "Вид платежа", "Назначение платежа" заполняются пользователем самостоятельно.

Вопрос:

Как производится назначение прав доступа к формированию и (или) публикации сведений

Администратором для пользователя с полномочием Специалист или Уполномоченный специалист?

Ответ:

Назначение прав доступа к формированию и(или) публикации сведений для пользователя производится Администратором Организации следующим образом:

- Администратор входит в Личный Кабинет;
- Администратор переходит в раздел "Администрирование Организации";
- Администратор находит пользователя, для которого необходимо настроить права в Реестр пользователей организации;
- Администратор выбирает пользователя и переходит к форме настройки прав доступа, используя кнопку меню "Настроить права доступа";
- Администратор отмечает необходимые права на формирование и(или) публикацию и нажимает кнопку "Сохранить".

После сохранения права доступа пользователя будут обновлены.

При этом для пользователей с полномочием Уполномоченного специалиста доступно назначение прав на подготовку и публикация сведений. Для пользователей с полномочием только Специалиста - только на подготовку сведений.

Назначение прав необходимо, в случае если пользователь не может получить доступ к формированию и (или) публикации конкретного типа сведений: в списке предоставляемых организацией типов сведений не активно меню операций со сведениями или в меню отображается только "Просмотр сведений" и "Печатная форма".

В случае если пользователь обладает только полномочиями Администратора Организации, назначение ему прав доступа к формированию сведений невозможно.

Вопрос:

С чем может быть связано отображения сообщения "Номер раздела должен быть уникальным в рамках сведений о государственных (муниципальных) услугах (работах), все номера должны составлять последовательность от единицы и далее подряд" при проверке сведений о государственном (муниципальном) задании?

Ответ:

Присутствует, по крайней мере, 1 раздел, номер которого не уникален в рамках сведений о государственных (муниципальных) услугах (работах), или номера разделов не составляют последовательность от единицы и далее подряд.

Необходимо проверить содержание списка в разделе "Часть 1. Услуги" или "Часть 2. Работы" сведений "Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении" и при необходимости скорректировать номера разделов для услуг (в поле "Раздел" в "Общие параметры услуги" или "Общие параметры работы"), используя кнопку "Редактировать".

Вопрос:

С чем может быть связано отображение сообщения "Наименования бюджетных обязательств должны быть уникальными" при публикации сведений "Информация о показателях бюджетной сметы"?

Ответ:

В сформированном списке бюджетных обязательств учреждения присутствует, по крайней мере, одно бюджетное обязательство, наименование которого не уникально.

Необходимо скорректировать список бюджетных обязательств, устранив повторяющиеся позиции.

Вопрос:

Каким образом можно разместить информацию о планируемых суммах выплат на прочие работы, услуги или прочих расходах при формировании сведений блока "Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности"?

Ответ:

В блоке "Плановые показатели поступлений и выплат" при формировании сведений "Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности" доступно заполнение следующих полей:

- Планируемая сумма поступлений, всего;

Из них:

- Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- Целевые субсидии;
- Бюджетные инвестиции;
- Оказание платных услуг (выполнение работ) и иная приносящая доход деятельность;

- Планируемая сумма выплат, всего;

Из них:

- Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда;
- Оплата услуг связи;
- Оплата транспортных услуг;
- Оплата коммунальных услуг;
- Арендная плата за пользование имуществом;
- Оплата услуг по содержанию имущества;
- Приобретение основных средств;
- Приобретение нематериальных активов;
- Приобретение материальных запасов;
- Планируемая сумма выплат по публичным обязательствам.

Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности формируется в соответствии с Приказом ФК № 72 от 15.02.2012 "Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет".

Суммы выплат по перечисленным показателям при формировании сведений "Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности" вносить не требуется.

Данные о планируемых суммах выплат на прочие работы, услуги или данные о прочих расходах учреждения достаточно указывать в составе обязательной к размещению электронной копии плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Вопрос:

Как и в каком случае заполняется поле "Средневзвешенная цена за единицу услуги (руб)" и сведения о ценах (тарифах) на государственную (муниципальную) услугу в сведениях "Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении"?

Ответ:

Средневзвешенная цена услуги – это расчетный показатель отношения общей суммы средств, планируемых к получению от потребителя за услуги, оказанные на платной основе в рамках государственного (муниципального) задания, к годовому значению показателя объема услуги.

Поле "Средневзвешенная цена" в списке сведений о государственных (муниципальных) услугах в разделе "Часть 1 (Услуги)" в блоке сведений "Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении" заполняется только в том случае, если для услуги применим показатель средневзвешенной цены за единицу услуги. В остальных случаях необходимо указывать значение "Нет" в поле "Возможность взимания платы за услугу".

Вопрос:

С чем может быть связано возникновение ошибки, не допускающей публикацию сведений, "Сочетание наименования направления расходов, кода бюджетной классификации и кода КОСГУ должно быть уникальным" при проверке сформированных сведений "Информация о результатах деятельности и об использовании имущества"?

Ответ:

В списке кассовых выплат одна или несколько позиций не уникальны.

Необходимо проверить список кассовых выплат и устранить повторения.

В случае если в перечне в кассовых выплат, в какой-либо из строк указана сумма 0 руб., уникальность строк вычисляется определяется только по наименованию направления расхода, то есть, любое совпадение наименования расхода в этой строке с наименованием расхода в любой другой строке вызывает сообщение контроля.

Вопрос:

С чем может быть связано отображение сообщения "Это поле необходимо заполнить" при проверке сведений для полей "Номер расчетного счета ОФК, в котором обслуживается лицевой счет" и "Номер лицевого счета" при формировании сведений "Иная информация об учреждении" на вкладке "Добавление платежных реквизитов учреждения"?

Ответ:

Выполните следующие рекомендации:

1. Включите отображение строки состояния в ИЕ (Вид - Панели инструментов - Строка состояния).
2. Перейдите в Личный Кабинет, затем к формированию сведений "Иная информация об учреждении".
3. Находясь на странице "Добавление платежных реквизитов" нажмите на клавиатуре F12. Обратите внимание на указанный в меню средств разработчика режим документов (в конце меню).
4. Если режим документов устанавливается не стандартный (стандарты IE10), а какой-либо другой (например, стандарты IE8), необходимо его переключить.
5. Закройте средства разработчика, обратите внимание на отображение режима документов в строке состояния.
6. Проверьте воспроизведение ошибки, нажав "Сохранить и проверить на нарушения".

Вопрос:

С чем может быть связано возникновение сообщения "Фактическое значение показателя отличается от планового значения" при проверке подготовленных сведений "Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении"?

Ответ:

Данные по какому-либо фактическому показателю качества (объема) предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные на вкладке "Фактические показатели" в формируемых сведениях "Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении" отличаются от плановых значений указанных для этого показателя государственной (муниципальной) услуги за текущий год.

Необходимо указать причину отклонения в соответствующем поле ("Причины отклонения от запланированного значения показателя") на вкладке "Фактические показатели" для услуги в разделе "Часть 1. Услуги".

Вопрос:

С чем может быть связана недоступность функционала по формированию структурированной информации в Личном Кабинете Учреждения?

Ответ:

Формировать структурированную информацию об организации на Официальном сайте должны только казенные, автономные и бюджетные учреждения, обладающие согласно сведениям в Реестре Организаций Полномочием Учреждения.

Для остальных типов, в том числе для типа организации - федеральный орган государственной власти (орган государственной власти субъекта РФ, орган местного самоуправления) - в соответствии с документом "Приказ 86н от 21.07.2011 "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта" формирование сведений о собственной деятельности не предусмотрено.

В случае если организация не обладает полномочием "Учреждение", раздел "Информация об учреждении", в котором осуществляется формирование и публикация структурированной информации, в Личном Кабинете присутствовать не будет.

В остальных случаях, назначение прав доступа к формированию и(или) публикации конкретных сведений для пользователя с полномочиями Уполномоченного Специалиста, Специалиста производится Администратором Организации следующим образом:

- Администратор входит в Личный Кабинет;
- Администратор переходит в раздел "Администрирование Организации";
- Администратор находит пользователя, для которого необходимо настроить права в Реестр пользователей организации;
- Администратор выбирает пользователя и переходит к форме настройки прав доступа, используя кнопку меню "Настроить права доступа";
- Администратор отмечает необходимые права на формирование и(или) публикацию и нажимает кнопку "Сохранить".

В случае если необходимые права не назначены, в списке предоставляемых организацией типов сведений не будут активны соответствующие операции со сведениями.

Также, в случае если у организации существует связь с Представителем Организации (Уполномоченной Организацией) и установлен тип связи "Учреждение просматривает информацию", доступ к формированию сведений специалистам организации не предоставляется.

При наличии связи с Представителем Учреждения в Личном Кабинете организации будет отображаться раздел "Информация об организации, являющейся Представителем учреждения", в котором представлена информация о представителе и документ, на основании которого эти функции осуществляются.

Вопрос:

Как производится формирование проектов сведений из xml-файлов в ЛК Учреждения (ЛК Представителя учреждения)?

Ответ:

Схема формирования проекта сведений из xml-документа:

1. Пользователь с соответствующими правами (Специалист, Уполномоченный специалист) инициирует импорт сведений через ЛК Учреждения (Представителя учреждения), выбрав пункт "Сформировать из XML" в выпадающем меню для какого-либо типа сведений и выбирает xml-файл для загрузки через диалоговое окно с помощью кнопки "Обзор" для поля "Путь к файлу". Выполняется загрузка файла.

Система проверяет формат (xml), размер выбранного файла (не более 50 Мб). Если проверка пройдена успешно, то выполняется шаг 2. Иначе отображается сообщение об ошибке:

«Формирование проекта сведений невозможно, выбранный xml файл превышает допустимый размер» либо «Формирование проекта сведений невозможно, выбранный файл не соответствует формату xml».

2. Система проверяет xml файл на соответствие xsd-схеме (описывающей структуру загружаемых сведений) соответствующего типа сведений актуальной версии альбома ГФФ.

Если проверка пройдена успешно, то выполняется шаг 3. Иначе отображается сообщение об ошибке: «Формирование проекта сведений невозможно, выбранный xml файл не соответствует требованиям к форматам файлов Официального сайта ГМУ», импорт файла не осуществляется, формирование сведений из xml не допускается.

3. Система проверяет файлы в составе импортируемых сведений.

В случае, если в загружаемые сведения включены файлы, которые не удастся обработать (зашифрованный файл не соответствует кодировке Base64, формат файла не соответствуют допустимым форматам), файл игнорируется, отображается соответствующее уведомление.

4. В случае успешного выполнения всех проверок в диалоговом окне кнопка "Сформировать проект" становится активной. После ее нажатия в новый проект сведений вносятся значения всех полей из xml, доступных для ручного редактирования при формировании сведений. Все поля, заполняемые (рассчитываемые) автоматически сведениями из системы заполняются в соответствии с текущей реализацией.

Вопрос:

С чем может быть связано отображение сообщений: "Общая сумма планируемых поступлений на осуществление бюджетных инвестиций не совпадает с указанной в информации о плане финансово-хозяйственной деятельности" и (или) "Сумма планируемых поступлений по целевым субсидиям не совпадает с указанной в информации о плане финансово-хозяйственной деятельности" при проверке сведения "Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета"?

Ответ:

Необходимо проверить показатели в блоках сведений "Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности" и "Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета".

В случае если показатели действительно совпадают, указанные сообщения могут быть вызваны следующими причинами:

- 1) Корректные данные в сведениях ПФХД еще не опубликованы. Необходимо опубликовать сведения "Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности".
- 2) Сведения в блоке "Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета" сформированы до публикации корректных сведений в блоке "Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности". Необходимо удалить текущий проект сведений "Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета" и сформировать новый проект. Для удаления существующего проекта сведений необходимо выбрать пункт "Удалить изменения" в выпадающем меню для типа сведений в списке раздела "Информация об учреждении" в Личном Кабинете.

Вопрос:

Какие действия требуются в случае, если при попытке публикации сведений "Информация о результатах деятельности и об использовании имущества" отображается протокол несоответствий, содержащий сообщение: "Информация о государственном (муниципальном) задании была изменена. Должны быть указаны все услуги (работы) из государственного (муниципального) задания."?

Ответ:

Необходимо переопубликовать сведения "Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении", после чего удалить текущий проект сведений "Информация о результатах деятельности и об использовании имущества" и сформировать сведения заново.

Вопрос:

С чем может быть связано отображение при проверке на нарушения сведений "Информации о показателях бюджетной сметы" сообщения: "Должен быть указан глава"?

Ответ:

При формировании сведений блока "Информации о показателях бюджетной сметы" значение поля "Глава" для казенных учреждений заполняется автоматически на основании данных, указанных в опубликованных сведениях "Общая информации об учреждении". При этом, если учреждение финансируется из более чем одного бюджета (согласно опубликованным данным) поле доступно для редактирования.

Для бюджетных учреждений поле заполняется вручную.

Если учреждение является казенным, необходимо проверить указанные в общей информации об учреждении данные по коду главного распорядителя бюджетных средств.

Возможно проект сведений бюджетной сметы был сформирован до публикации корректных сведений "Общая информации об учреждении". Необходимо повторно опубликовать сведения блока "Общая информация об учреждении", а затем удалить текущий проект сведений блока "Информации о бюджетных обязательствах и их исполнении (бюджетной смете)", используя пункт меню "Удалить изменения", и сформировать заново.

Вопрос:

Какие данные необходимо указывать в поле "Назначение платежа" при формировании сведений "Иная информация об учреждении"?

Ответ:

Назначение платежей указывается в соответствии с Приложением 1 "ПЕРЕЧЕНЬ И ОПИСАНИЕ РЕКВИЗИТОВ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ, ИНКАССОВОГО ПОРУЧЕНИЯ, "к Положению Банка России от 19.06.2012 года N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств":

"В платежном поручении, инкассовом поручении, платежном требовании указываются назначение платежа, наименование товаров, работ, услуг, номера и даты договоров, товарных документов, а также может указываться другая необходимая информация, в том числе в соответствии с законодательством, включая налог на добавленную стоимость.

Т.о. в поле "Назначении платежа" должно отражаться следующее:

- Назначение платежа – содержание операции (выполненные работы, оказанные услуги, приобретенные товары);
- Основание платежа - номер и дата договора или номер и дата счёта на основании которого осуществляется расчёт;
- Наименование товара, работ или услуг;
- Вид осуществляемого платежа: предварительная оплата; за уже выполненную работу, оказанную услугу или поставленную продукцию или товар; авансовый платёж или окончательный расчёт; доплата к ранее перечисленному платежу и т.п;
- Другая необходимая информация (если таковая оговорена договором или условиями) – например, сроки расчётов по договору, если договором определены промежуточные даты платежей;
- Сумма НДС по общей сумме платежа, либо указание на то, что НДС не предусмотрен.

При формировании информации о платежных реквизитах учреждения предполагается, что

назначения платежей указывается для оплаты счетов за оказываемые учреждением платные услуги, и для оплаты (выставления) счетов контрагентами учреждения для иных расчетов.

Вопрос:

Какие действия требуются от пользователя в случае, если страница с формой загрузки в разделе "Документы" отображается некорректно и ее не удается использовать для загрузки электронных копий документов на Официальный сайт?

Ответ:

В случае, если используется Internet Explorer 7, необходимо обновить браузер до версии Internet Explorer 8.

Дополнительно, рекомендуется установить обновление системы безопасности для Internet Explorer 8 for Windows XP (KB2618444): <http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=28385>

Вопрос:

Какие действия требуются от пользователя, в случае если в списке единиц измерения показателей, характеризующих качество или объем предоставления государственной (муниципальной) услуг при формировании сведений "Информации о государственном (муниципальном) задании и его исполнении" отсутствуют необходимые единицы измерения?

Ответ:

Единицы измерения при формировании сведений об услугах (работах) выбираются из справочника Общероссийского классификатора единиц измерения (ОКЕИ).

Внесение пользовательских единиц измерения, не входящих в международные единицы измерения и отсутствующих в перечне на Официальном сайте, в справочник ОКЕИ на Официальном сайте осуществляется после согласования с Министерством Финансов РФ и ФК.

В случае если необходимые единицы измерения недоступны, необходимо направить запрос в Службу Поддержки Официального сайта ГМУ с указанием нужных единиц измерения и показателей, для измерения которых они используются, согласно утвержденному учреждению государственному (муниципальному) заданию. После получения этой информации данные по обращению будут переданы для анализа, согласования и внесения изменений в справочник.

Пока необходимые единицы измерения недоступны, рекомендуется фиксировать необходимую единицу измерения в поле "Наименование показателя", например "Количество посещений за смену", "Количество койко-дней в год", "Количество обращений", а в поле "Единица измерения" указывать наиболее подходящую единицу измерения (например, "Штука" или "Условная единица").

Вопрос:

Какие существуют требования к порядку размещения изображений в ЛК Учреждения на Официальном сайте?

Ответ:

Доступно размещение изображений в форматах *.gif, *.jpeg, *.jpg, *.png общим объемом до 50 Мб.

Добавление изображений производится в разделе "Изображения" при формировании сведений "Общая информация об учреждении". Объем каждого из прикрепляемых изображений не должен превышать 10 Мб.

При добавлении изображения указывается:

- путь к файлу для загрузки (через кнопку "Обзор");

- название изображения - допускается ввод русскоязычных символов в сочетании с цифрами для указания даты. Максимум – 60 символов;
- описание - допускается ввод русскоязычных и латинских символов в сочетании с цифрами. Максимум – 200 символов;

Опубликованные изображения доступны всем пользователям Официального сайта.

Организации, размещающие изображения самостоятельно несут ответственность перед третьими лицами за свои действия, связанные с созданием и размещением изображений на Официальном сайте, в том числе за то, что содержание изображения соответствует требованиям законодательства РФ и не нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Изображение в целом и каждый из его элементов не должны нарушать авторские права, права на товарные знаки, средства индивидуализации и/или права на иные объекты интеллектуальной собственности, принадлежащие третьим лицам.

Если основным объектом изображения является человек, Организация несет ответственность за наличие согласия такого человека на размещение его Изображения на Сайте.

Организация самостоятельно и за свой счет обязуется урегулировать все претензии, связанные с созданием и размещением изображений на Официальном сайте.

Вопрос:

Какие действия требуются от пользователя, в случае, если в Личном Кабинете для типа сведений "Общая информация об учреждении" присутствует уведомление: "В Перечне ГМУ сведения об организации были изменены..."?

Ответ:

Сведения об организации были изменены в Перечне ГМУ на Официальном сайте.

Т.к. часть данных в сведениях "Общая информация об учреждении" заполняются автоматически на основании данных об учреждении в Перечне ГМУ, передаваемых на Официальный сайт из АС ФК, необходимо сформировать новый проект сведений "Общая информация об учреждении".

В случае, если ранее при формировании сведений "Общей информации об учреждении" Перечень ГМУ содержал неполные или некорректные сведения, необходимо выбрать пункт "Удалить изменения" (при статусах типа сведений "Не подготовлено" или "Подготовлено"), либо "Редактировать" (при статусе типа сведений "Опубликовано") в выпадающем меню для типа сведений в разделе "Информация об учреждении" и сформировать новый проект.

Изменения, произошедшие в составе Перечня ГМУ, автоматически попадут в новый проект сведений.

Вопрос:

С чем может быть связано возникновение сообщения "Наименования показателей должны быть уникальными в рамках сведений о государственной (муниципальной) услуге" при формировании сведений "Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении"?

Ответ:

Необходимо проверить список показателей качества и объема предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в разделе "Часть 1. Услуги" и устранить повторения.

Вопрос:

С чем может быть связано смещение кодов по БК для бюджетных обязательств на печатной форме сведений "Информация о показателях бюджетной сметы"?

Ответ:

Необходимо проверить корректность заполнения поля "Код главы". Введенное значение должно иметь формат трехзначного числа.

В случае, если поле заполнено корректно, но проблема все еще воспроизводится, необходимо удалить текущий проект сведений "Информация о показателях бюджетной сметы" (с помощью пункта "Удалить изменения" в выпадающем меню для типа сведений) и сформировать новый проект.

Далее необходимо в проекте сведений бюджетной сметы удалить все существующие строки в списке бюджетных обязательств и добавить нужное количество новых. Новые строки добавляются с учетом нового кода главы.

Вопрос:

С чем может быть связано возникновение сообщения "Сочетание кода целевой субсидии, кода КОСГУ и наименования целевой субсидии должно быть уникальным" при формировании сведений "Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета"?

Ответ:

Сочетание кода целевой субсидии, кода КОСГУ и наименования целевой субсидии не уникально как минимум для одной позиции в списке операций с субсидиями на иные цели.

Необходимо проверить список и устранить повторения.

Вопрос:

С чем может быть связано отображения при формировании сведений "Общая информация об учреждении" сообщения: "Значение поля "Вид учреждения" требуется актуализировать"?

Ответ:

В настоящее время при формировании сведений "Общая информация об учреждении" при выборе вида учреждения из справочника доступно указание только вида учреждения, не имеющего вложенных элементов.

Необходимо в поле "Вид учреждения" указать из справочника уточненный вид учреждения.

Если подходящий вид учреждения не удастся найти, для внесения дополнительных видов в справочник необходимо обратиться с заполненной формой запроса в Службу Поддержки Официального сайта.

До внесения изменений рекомендуется выбрать вид "9900000 Прочие".

07. ЛК Представителя учреждения

Вопрос:

Как осуществляется установка связи с учреждением в Личном Кабинете Уполномоченного Специалиста Представителя Учреждения для размещения информации за учреждение?

Ответ:

Уполномоченный специалист Представителя учреждения может просматривать и формировать информацию по всем учреждениям, для которых его организация является Представителем учреждения.

Для установки связи с учреждением необходимо на странице «Перечень учреждений» нажать на кнопку «Выбрать учреждение». В результате откроется страница «Установка связи с

учреждением». Для выбора учреждения необходимо нажать на кнопку «Выбрать» в блоке «Учреждение». В результате откроется форма выбора учреждения.

В таблице «Учреждения» будут отображаться только учреждения, у которых нет связей с организацией, являющейся представителем учреждения.

Для выбора учреждения необходимо нажать на значение в столбце «Наименование учреждения». В результате форма выбора учреждений закроется и отобразится страница «Установка связи с учреждением». Наименование учреждения отображается в поле «Наименование учреждения».

Для установки прав учреждения необходимо отметить соответствующие права в блоке «Учреждение».

В случае выбора прав «Учреждение предоставляет информацию», учреждение будет иметь возможность формировать и публиковать информацию о себе в личном кабинете.

В случае выбора прав «Учреждение просматривает информацию», учреждение сможет только просматривать информацию в личном кабинете. Функции редактирования и публикации будут недоступны.

Далее необходимо загрузить документ в блоке «Документ-основание» (при необходимости его можно подписать, нажав на кнопку «Подписать ЭП») и нажать на кнопку «Установить связь».

Выбранное учреждение отобразится в таблице «Перечень учреждений» и в списке учреждений на странице «Информация об учреждениях»

Для удаления связи между учреждением и представителем учреждения необходимо отметить данные учреждения в таблице «Перечень учреждений» и нажать на кнопку «Удалить связь». Учреждения будут удалены из таблицы «Перечень учреждений» и из списка на странице «Информация об учреждениях».

Установка связи с учреждением описана в пункте "4.7.5. Установка связи с учреждением" Руководства Пользователя Официального сайта.

Вопрос:

В каком порядке осуществляется доступ к Личному Кабинету Представителя учреждения и размещения сведений за другие учреждения?

Ответ:

Для получения доступа к Личному Кабинету Представителя учреждения организация должна быть зарегистрирована в Перечне ГМУ с соответствующим полномочием.

Для этого необходимо обращаться в ТО ФК для внесения сведений об организации с помощью Заявки на внесение изменений в Перечень ГМУ с соответствии с Приказом ФК № 72 от 15.02.2012, указывая в графе 5 ("организация, являющаяся представителем учреждения") табличной части Заявки значение «да».

После обновления сведений об организации на Официальном сайте и прохождения регистрации пользователями на Официальном сайте с помощью сертификатов ЭП, функционал Личного Кабинета Представителя Учреждения будет доступен.

Для размещения структурированной информации за другие учреждения Уполномоченным специалистами Представителя учреждения необходима нотариально заверенная доверенность от учреждения на предоставление информации на Официальном сайте.

Вопрос:

Как осуществляется просмотр и редактирование информации об учреждениях в Личном Кабинете Уполномоченного Специалиста Представителя Учреждения?

Ответ:

Для работы с информацией об учреждениях необходимо выбрать раздел «Информация об учреждениях» в горизонтальном навигационном меню. В результате отобразится страница «Информация об учреждениях».

Уполномоченный специалист Представителя учреждения может просматривать и формировать информацию по всем учреждениям, для которых его организация является представителем учреждения. Для этого необходимо выбрать соответствующий пункт в контекстном меню сведений. Процесс формирования сведений описан в разделе "4.6. Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста Учреждения" Руководства Пользователя Официального сайта.

На странице отображается только информация об учреждениях, с которыми у данной организации установлена связь. Перечень учреждений, с которыми установлена связь, можно посмотреть в разделе «Перечень учреждений».

В случае если у учреждения, у которого установлена связь с представителем учреждения, есть расхождения между данными, содержащимися в перечне ГМУ и ЕГРЮЛ, то рядом с наименованием учреждения отображается ссылка на протокол расхождений перечня ГМУ с ЕГРЮЛ.

Для фильтрации сведений можно определить следующие параметры поиска:

- Учреждение – с помощью выбора учреждения из перечня учреждений данной организации;
- Год формирования данных – с помощью выпадающего списка;
- Тип сведений – с помощью выпадающего списка;
- Статус – с помощью выпадающего списка;
- Протокол расхождений с ЕГРЮЛ – с помощью выпадающего списка.

Для выбора учреждения необходимо нажать на кнопку «Выбрать» в поле «Учреждение». В результате отобразится форма выбора учреждений.

Для выполнения поиска учреждения необходимо заполнить параметры поиска и нажать кнопку «Найти». В результате отобразится список учреждений, удовлетворяющий заданным параметрам.

Работа в Личном Кабинете Уполномоченного Специалиста Представителя Учреждения описана в разделе "4.7 Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста Представителя учреждения" Руководства Пользователя Официального сайта.

08. ЛК Учредителя

Вопрос:

Для чего предназначен Личный Кабинет Учредителя на Официальном сайте? Какие действия в нем доступны Уполномоченным специалистам организаций с полномочием Учредителя?

Ответ:

В соответствии с п. 5.17 Приказа ФК №72 от 15.02.2012 "Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет" (с изм. и доп. внесенными Приказом ФК №193 от 09.09.2014 «О внесении изменений в приказ Федерального казначейства от 15 февраля 2012 г. № 72), органы, осуществляющие функции и полномочия учредителей государственных (муниципальных) учреждений (далее - Учредители) обеспечивают размещение информации о

подведомственных учреждениях, которым доводятся государственные (муниципальные) задания и предоставляются субсидии на иные цели, в Личном Кабинете на Официальном сайте ГМУ.

В настоящее время Уполномоченным специалистам доступен функционал:

- по отбору учреждений из Перечня ГМУ на Официальном сайте для включения в подведомственную сеть с возможностью загрузки информации о подведомственных учреждениях из ранее сформированного файла и публикации сформированной подведомственной сети в разделе «Подведомственная сеть»;
- по рассмотрению и принятию (отклонению) заявок на включение (исключение) учреждений из ведомственной сети, поступивших от других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъекта РФ (органов местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя в разделе «Заявки организаций»;
- по формированию отчетов в разделе «Аналитика по подведомственным учреждениям»:
 - о финансовом состоянии подведомственных учреждений по данным опубликованной учреждениями информации о результатах деятельности и использовании имущества на Официальном сайте за отчетный период;
 - о полноте и своевременности размещения сведений на Официальном сайте;
 - о сверке данных, указанных учреждениями при публикации сведений общей информации об учреждениях, и данных, указанных в ЛК Учредителя при формировании подведомственной сети;
 - об исполнении учреждениями государственных (муниципальных) заданий;
- по проверке сведений опубликованных подведомственными учреждениями с возможностью проставления отметок о подтверждении (отклонении) размещения сведений в разделе «Проверка сведений».

09. ЛК Финансового органа

Вопрос:

Каким образом Уполномоченные специалисты Финансовых органов осуществляют формирование и публикацию перечней государственных (муниципальных) услуг (работ) в Личном Кабинете?

Ответ:

Последовательность действий уполномоченного специалиста Финансового Органа в Личном Кабинете при формировании перечня услуг (работ):

1. Выбор ППО или учредителя, для которого будет формироваться перечень услуг (работ). Уполномоченному специалисту ФО необходимо выбрать раздел «Публично-правовое образование» в горизонтальном навигационном меню. На открывшейся форме необходимо выбрать нужное ППО. После выбора ППО в поле «Публично-правовое образование» отобразится код и наименование выбранного значения.
2. Формирование перечня государственных (муниципальных) услуг (работ) с использованием функций ЛК ФО. Для работы с перечнем государственных (муниципальных) услуг (работ) необходимо выбрать раздел «Перечень государственных (муниципальных) услуг (работ)» в горизонтальном навигационном меню.
3. В случае необходимости внесения изменений в опубликованный перечень государственных (муниципальных) услуг (работ), уполномоченному специалисту ФО необходимо нажать на кнопку «Редактировать» на странице «Перечень государственных (муниципальных) услуг (работ)», затем нажать на редактирование услуги (работы) и изменить необходимую информацию об услуге (работе).
4. Перед публикацией на Официальном сайте перечень услуг (работ) должен быть согласован с Министерством финансов РФ, для чего следует направить его на согласование с помощью

соответствующей кнопки.

Рассмотрение и утверждение отправленных на согласование перечней услуг (работ) на Официальном сайте ГМУ осуществляют Уполномоченные специалисты Министерства Финансов Российской Федерации в Личном Кабинете Контролирующего органа.

После согласования указанных перечней государственных муниципальных услуг (работ), учреждения уровня субъекта РФ и муниципального уровня, принадлежащие к тому же ППО, будут иметь возможность размещать информацию о государственном (муниципальном) задании на основании сформированных перечней государственных (муниципальных) услуг (работ). Принадлежность учреждения к ППО определяется в общей информации об учреждении.

Раздел 4.8. «Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста Финансового органа» Руководства пользователя содержит полную информацию по функционалу формирования перечня услуг (работ).

Вопрос:

С чем может быть связана недоступность редактирования ранее сформированного перечня государственных (муниципальных) услуг (работ) в Личном Кабинете Финансового Органа?

Ответ:

В случае если сформированный перечень государственных (муниципальных) услуг (работ) отправлен на согласование, редактирование будет доступно не раньше, чем перечень будет возвращен на доработку или утвержден.

В случае если перечень отправлен на согласование, в разделе "Перечень услуг (работ)" в Личном Кабинете Финансового органа будет отражен статус перечня "На согласовании".

Рассмотрение и утверждение отправленных на согласование перечней услуг (работ) на Официальном сайте ГМУ осуществляют Уполномоченные специалисты организаций с полномочиями Контролирующего органа в Личном Кабинете на Официальном сайте. В настоящее время функции Контролирующего органа и рассмотрение перечне услуг (работ) осуществляет только Министерство Финансов Российской Федерации.

10. ЛК Контролирующего органа

Вопрос:

Как осуществляется работа в Личном Кабинете Уполномоченного Специалиста Контролирующего органа?

Ответ:

Министерство Финансов Российской Федерации имеет на Официальном сайте ГМУ полномочие «Контролирующий орган» и осуществляет вход в свой личный кабинет, в котором рассматривает перечни услуг (работ), поступивших на согласование.

Личный кабинет контролирующего органа содержит:

- горизонтальное навигационное меню (при выборе пункта меню открывается соответствующий раздел работы с данными);
- фильтр для выбора перечней услуг (работ) по следующим параметрам: «Статус перечня», «Публично-правовое образование», «Финансовый орган»;
- список перечней услуг (работ), который по умолчанию формируется по умолчанию по всем субъектам РФ;
- «Выход» – ссылка для выхода из личного кабинета.

Уполномоченный специалист Контролирующего органа может согласовать или вернуть на

доработку финансовому органу с указанием причины каждый из полученных на согласование перечней услуг (работ).

Для рассмотрения перечня услуг (работ) необходимо перейти по ссылке «На согласовании» в списке перечней услуг (работ). Отображается страница просмотра перечня услуг (работ), поступившего на согласование от финансового органа.

Для просмотра отдельной услуги (работы) в перечне необходимо нажать на ссылку наименования данной услуги (работы). Открывается окно просмотра услуги (работы) в режиме просмотра.

Для одобрения перечня услуг (работ) необходимо нажать на кнопку «Согласовать». Статус перечня услуг (работ) изменяется на «Опубликован». Финансовый орган, сформировавший перечень, получает уведомление на электронную почту о том, что данный перечень государственных (муниципальных) услуг (работ) согласован контролирующим органом.

В случае отказа в согласовании необходимо нажать на кнопку «Отправить на доработку» на странице перечня услуг (работ) в статусе «На согласовании». Открывается модальное окно, в котором следует указать причину, по которой перечень услуг (работ) отправлен на доработку, и нажать на кнопку «Отправить». Финансовый орган получает на электронную почту уведомление с причиной отказа.

Для выгрузки сформированного перечня услуг (работ) в файл Excel необходимо нажать на кнопку «Экспорт в Excel».

Работа в Личном Кабинете Уполномоченного Специалиста Контролирующего органа описана в пункте "4.9. Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста" Руководства Пользователя Официального сайта.

11. Взаимодействие с ВСРИ

Вопрос:

Каким образом передаются и обрабатываются информационные пакеты сведений из внешних систем в xml-формате на Официальном сайте ГМУ?

Ответ:

1. Пользователь ВСРИ формирует информационный пакет в соответствии с требованиями текущей версии Альбома ТФФ и инициируется процесс передачи информационного пакета через специализированный программный интерфейс Официального сайта ГМУ.
2. После получения выполняется контроль информационного пакета, который включает в себя:
 - контроль корректности структуры информационного пакета;
 - контроли, определенные на Официальном сайте ГМУ, выполняемые при размещении соответствующей информации, в составе: контроль логической целостности информации; контроль нарушений, не допускающих размещение; контроль нарушений, допускающих размещение (предупреждающие контроли); контроли на формат и размеры приложенных электронных копий документов.
3. По результатам обработки формируется и предоставляется уведомление, содержащее глобальный идентификатор, позволяющий уникально идентифицировать обработанный пакет, результат обработки, список нарушений и/или ошибок, выявленных при обработке информационного пакета.

Сформированное уведомление о результатах обработки информационного пакета отправляется через специализированный программный интерфейс в ВСРИ. Информационный пакет считается

успешно обработанным Официальным сайтом ГМУ с момента получения ВСРИ уведомления об успешной обработке пакета.

4. Если информационный пакет соответствует требованиям Альбома ТФФ и не содержит нарушений, препятствующих размещению, осуществляется загрузка информации в Личный Кабинет Учреждения (Представителя учреждения).

Загруженная в Личный кабинет информация доступна пользователям Официального сайта ГМУ в Личном кабинете, в соответствии с полномочиями организации, привилегиями и правами доступа пользователей и настройками Официального сайта ГМУ, в режиме, не допускающем внесение изменений. При этом через Личный кабинет Официального сайта ГМУ пользователям предоставляется возможность приложить новые, и удалить ранее приложенные электронные копии документов.

Для обновления ранее загруженной или размещенной информации необходимо обновить данную информацию в ВСРИ и передать ее на Официальный сайт ГМУ повторно.

Для импорта данных на Официальный сайт, используя пользовательский или программный интерфейс, необходимо указать логин и пароль пользователя с полномочиями Специалист для входа в Личный кабинет, который относится к организации, загружающей данные. При этом нельзя использовать логин и пароль пользователя, который зарегистрирован по сертификату. Также специалист для импорта сведений Специалист должен обладать правами на подготовку типа сведений, загрузка которого производится.

Вопрос:

Какой функционал предоставляет Официальный сайт в рамках интеграционного взаимодействия с внешними системами размещения информации?

Ответ:

Официальный сайт предоставляет набор пользовательских и программных интерфейсов для ввода информации о деятельности государственных (муниципальных) учреждений из внешних систем размещения информации (ВСРИ), а также для экспорта нормативно-справочной информации (НСИ) и информации о размещенных на Официальном сайте документах.

Требования к форматам файлов и способам передачи сведений в рамках информационного взаимодействия Официального сайта и ВСРИ приведены в документе "Требования к форматам файлов (ТФФ) и технологиям информационного обмена с Автоматизированной Системой Федерального Казначейства и внешними системами размещения информации (ВСРИ)".

Ответы на наиболее частые вопросы по информационному взаимодействию Официального сайта и ВСРИ приведены в документе "Памятка по взаимодействию внешних систем размещения информации с Официальным сайтом в сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях".

Указанные документы размещены в разделе "Документы" - "Интеграция с внешними системами (Альбомы ТФФ)" и доступны по адресу: <http://bus.gov.ru/pub/documents?d-3998489-p=1§ion=1708>

12. Профиль пользователя

Вопрос:

Каким образом можно получить доступа к Профилю пользователя на Официальном сайте?

Ответ:

Официальный сайт предоставляет следующие способы авторизации в Профиле пользователя:

- пользователи зарегистрированные на Официальном сайте ГМУ и использующие сертификат предназначенный для работы на ООС (ООС или ООС+ГМУ) доступна авторизация по логину и паролю пользователя с ООС;

- для пользователя зарегистрированного на Официальном сайте ГМУ и использующие сертификат предназначенный для работы на ГМУ доступна установка пароля для входа в Профиль пользователя. Для этого в форме для входа в профиль необходимо ввести логин пользователя и нажать кнопку "Проверить логин". При этом на адрес электронной почты для получения уведомлений будет отправлено уведомление с ссылкой на установку пароля;

- для пользователей зарегистрированного на Официальном сайте ГМУ без использования сертификата с полномочием Специалист доступен вход по логину и паролю для входа в ЛК на на Официальном сайте ГМУ;

- для посетителей Официального сайта ГМУ не прошедших регистрацию на сайте авторизация в профиле доступна после выполнения процедуры создания профиля.

Для создания профиля на сайте необходимо нажать на кнопку "Мой профиль". В результате откроется страница с формой для входа в профиль пользователя.

Страница содержит:

- информационное сообщение;
- поля для ввода логина и пароля пользователя;
- кнопки "Войти", "Отмена", "Проверить логин";
- ссылки "Регистрация", "Забыли пароль?".

При нажатии ссылки "Регистрация" открывается форма для регистрации. На ней необходимо заполнить все обязательные поля, ввести символы с картинки, установите флажок в поле «Я соглашаюсь на использование моих персональных данных и принимаю Правила поведения на форуме».

На выбор предоставляются полномочия:

- Посетитель;
- Контролирующий орган (для распорядителей бюджетных средств и учредителей).

После необходимо нажать на кнопку "Зарегистрироваться". На указанный в форме почтовый ящик, отправляется информационное сообщение с ссылкой для подтверждения регистрации. При переходе по ссылке осуществляется переход на Официальный сайт ГМУ. Отображается сообщение об успешной регистрации.

Вопрос:

Какие сведения содержит Профиль пользователя и какие действия доступны пользователю в Профиле пользователя на Официальном сайте?

Ответ:

В горизонтальном меню в Профиле пользователя содержатся следующие пункты: Главная; Мои учреждения; Уведомления о размещении информации; Форум; Сохраненные выборки и ссылки; Выход.

Раздел "Мои учреждения" предназначен для отбора учреждений. Для выбора учреждений необходимо нажать на гиперссылку "Выбрать учреждения". Отобразится страница, на которой доступен отбор учреждений по критериям поиска. При нажатии кнопки "Найти" отображается список учреждений, удовлетворяющих критериям. Для выбора учреждений необходимо отметить их, установив соответствующий флаг (галку). После нажатия кнопки "Очистить фильтр" отобразится список только отмеченных учреждений.

При переходе на главную страницу профиля (пункт меню "Главная") отображается информация о новостях выбранных учреждений и блок "Мои отчеты", содержащий гиперссылки на доступные пользователю отчеты.

Для пользователя с полномочием "Посетитель":

- Информация об учреждениях;
- Услуги и работы учреждений;
- Рейтинг учреждений по оценкам пользователей.

Для пользователя с полномочием "Контролирующий орган":

- Мониторинг размещения сведений на Официальном сайте ГМУ в разрезе публично-правовых образований (ППО).

Для просмотра уведомлений о размещении информации необходимо выбрать соответствующий пункт меню. В результате отобразится страница с информацией о публикациях сведений учреждениями, выбранными пользователем.

При нажатии на гиперссылку с названием учреждения в столбце "Наименование учреждений" осуществляется переход в Открытую часть Официального сайта и отображается страница с карточкой учреждения. Карточка открывается на странице "Общая информация".

Для сохранения выборок и добавления ссылок на внешние ресурсы на странице необходимо выбрать пункт меню "Сохраненные выборки и ссылки". Отображается страница выборок и ссылок.

Для добавления новой ссылки необходимо нажать на кнопку "Добавить". В результате отобразится форма "Ссылки". После заполнения обязательных полей формы и нажатия кнопки "Сохранить" форма закрывается, введенные данные отображаются в блоке "Наименование выборки\ссылки" в виде гиперссылки.

Пункт меню "Выход" предназначен для выхода из профиля пользователя. При нажатии осуществляется переход в Открытую часть Официального сайта.

При нажатии ссылки с ФИО в поле "Вы авторизованы как:" отображается форма "Мой профиль", на которой доступна информация о пользователе и предоставлена возможность смены текущего пароля.

13. Форум

Вопрос:

Для чего предназначен Форум Официального сайта? Какие действия доступны пользователю на Форуме?

Ответ:

Форум Официального сайта ГМУ предназначен для обеспечения возможности общения пользователей Официального сайта в сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях и пользователей Общероссийского официального сайта в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных нужд, нужд субъектов Российской Федерации или муниципальных нужд.

Форум Официального сайта ГМУ поддерживает следующие функции:

- Регистрация на форуме Официального сайта ГМУ;
- Авторизация пользователя на форуме Официального сайта ГМУ;
- Просмотр и редактирование личных данных пользователя;

- Просмотр главной страницы форумов;
- Просмотр тем форума;
- Просмотр и отправка сообщений;
- Поиск;
- Просмотр участников форума;
- Просмотр и редактирование закладок пользователя;
- Модерирование сообщений и лога модерирования.

Авторизацию на форуме Официального сайта ГМУ может осуществить зарегистрированный пользователь форума, зарегистрированный пользователь сайта ООС, либо зарегистрированный пользователь сайта ГМУ, используя логин и пароль.

Доступ к главной странице форума и списку тем, находящихся в открытом разделе, может осуществить как авторизованный, так и неавторизованный на форуме пользователь.

Вопрос:

Какие правила для пользователей действуют на форуме Официального сайта?

Ответ:

Регистрируясь на форуме, пользователь обязуется соблюдать следующие правила и требования (Соглашение о правилах поведения на форуме):

- 1) Будьте корректны и взаимно вежливы.
- 2) Публикуемые Вами сообщения должны соответствовать теме форума и теме топика.
- 3) Запрещается размещать сообщения, содержащие ненормативную лексику, оскорбления в чей-либо адрес и непроверенную информацию.
- 4) Запрещается размещать сообщения рекламного характера.
- 5) Запрещается распространять вирусы и другое вредоносное программное обеспечение.
- 6) Администраторы форумов или модераторы не несут ответственности за секретную информацию, передаваемую между участниками форумов.
- 7) Помните, что вся публикуемая Вами в форуме информация становится общедоступной.
- 8) К нарушителям вышеуказанных правил будут применены соответствующие санкции, вплоть до запрещения доступа к форуму.
- 9) Сообщения, противоречащие правилам форума, будут удаляться без предупреждения.
- 10) Администрация форума оставляет за собой право удалять сообщения и блокировать доступ к форуму без объяснения причин.

14. Мобильное приложение

Вопрос:

Что представляет собой мобильное приложение Официального сайта? Для чего оно предназначено?

Ответ:

Мобильное приложение Официального сайта ГМУ реализовано с целью более удобного предоставления доступа владельцам смартфонов и планшетов к информации, размещенной на Официальном сайте ГМУ.

Мобильное приложение выполняет следующие функции:

- Быстрый поиск информации об учреждении (по актуальной опубликованной общей информации);
- Просмотр информации об учреждении;
- Просмотр информации о государственном (муниципальном) учреждении;
- Просмотр информации об услугах (работах) учреждения;
- Просмотр новостей учреждения;

- Просмотр местоположения учреждения на карте за счет стандартных или установленных пользователем внешних приложений работы с картами;
- Формирование и отправка оценки о деятельности учреждения;
- Просмотр сводной оценки пользователей о деятельности учреждения;
- Формирование и просмотр отзывов об учреждении;
- Просмотр сводной аналитической информации об учреждениях в разрезе сводных показателей деятельности;
- Просмотр сводной статистики размещения учреждениями информации на сайте;
- Формирование и отправка сообщения с информацией об учреждении в другие открытые сервисы, например, на электронную почту;
- Сохранение в настройках системы электронного адреса пользователя;
- Копирование информации об учреждении в оперативную память телефона (для последующей вставки в другие приложения мобильного устройства);
- Сохранение последних пяти поисковых запросов пользователя в памяти мобильного устройства;
- Формирование и отправка предложений по функциональности мобильного приложения.

Мобильное приложение поддерживается на следующих платформах и устройствах:

- Apple iOS (5.0x, 6.x, 7.x): iPhone, iPod Touch, iPad, iPad Mini;
- Android (2.3.x, 4.x.): смартфоны и планшеты.

Мобильное приложение поддерживает доступ к сети Интернет через оператора сотовой связи по технологиям GPRS, EDGE, 3G, через сеть Wi-Fi.

15. Офлайн-клиент

Вопрос:

Для чего предназначен Офлайн-клиент Официального сайта и как его можно получить?

Ответ:

В настоящее время Разработчиком ППО Официального сайта ведется разработка офлайн-клиента для размещения информации на Официальном сайте.

Офлайн-клиент представляет собой приложение для операционных систем Windows. Заявлена поддержка следующих версий ОС: Windows XP SP3 \ Windows Server 2003 \ Vista \ Server 2008 \ 7 \ 8 (Desktop mode).

Офлайн-клиент выполняет следующие функции:

- Аутентификация пользователя по логину и паролю;
- Формирование (редактирование), контроль на стороне Официального сайта общей информации об учреждении в структурированном виде в объеме установленном Приказом 86н;
- Выгрузка структурированной общей информации об учреждении (включая структурированную информацию и приложенные электронные копии документов) в согласованном формате для последующей загрузки на Официальный сайт;
- Обновление статуса информации об учреждении в офлайн-клиенте на основании данных, полученных от Официального сайта;
- Приложение электронных копий документов (файлов) к общей информации об учреждении;
- Получение с Официального сайта информации о результатах загрузки на Официальный сайт общей информации об учреждении, сформированной в офлайн-клиенте;
- Синхронизацией информации об учреждении, а так же синхронизация нормативно-справочной информации офлайн-клиента с Официальным сайтом в соответствии с настройками расписания и правил синхронизации.