

# ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ ПО РАБОТЕ С ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЯХ

Дата последнего изменения: 11.02.2012

## ОГЛАВЛЕНИЕ

### ОБЩИЕ ВОПРОСЫ.....3

<u>По какому адресу расположен общероссийский официальный сайт в сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (Официальный сайт ГМУ)?.....</u>	<u>3</u>
<u>Имеется ли документация по работе с Официальным сайтом? Где ее можно получить?.....</u>	<u>3</u>
<u>Где можно получить информацию по работе с личным кабинетом (ЛК) на Официальном сайте?.....</u>	<u>3</u>
<u>Как связаться со службой технической поддержки?.....</u>	<u>3</u>
<u>Где можно получить форму запроса в службу технической поддержки Официального сайта?.....</u>	<u>3</u>
<u>Какие организации должны размещать сведения на Официальном сайте ГМУ ? .....</u>	<u>3</u>
<u>Должны ли органы государственной власти, а также органы местного самоуправления размещать сведения о своей деятельности на Официальном сайте? .....</u>	<u>3</u>
<u>Должны ли УФК размещать о себе информацию на Официальном сайте?.....</u>	<u>3</u>
<u>После входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом» вместо вызова СуртоPro браузер показывает ошибку: Internet Explorer не может отобразить эту веб-страницу.....</u>	<u>4</u>
<u>После установки CryptoPro CSP все равно при входе показывает ошибку: Internet Explorer не может отобразить эту веб-страницу.....</u>	<u>4</u>
<u>После входа в личный кабинет и выбора сертификата система выдает окно с сообщением «Ошибка сертификата: переходы заблокированы».....</u>	<u>4</u>
<u>После входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом» пользователь снова попадает на на страницу «Авторизация».....</u>	<u>4</u>
<u>После входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом» система вызывает СуртоPro, однако, после выбора сертификата все равно показывает ошибку. После входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом» система вызывает СуртоPro, однако после выбора сертификата показывает пустое окно.....</u>	<u>4</u>
<u>После входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом» система вызывает СуртоPro, однако, после выбора сертификата показывает ошибку «Набор ключей не существует».....</u>	<u>4</u>
<u>Подключен установленный Flash-накопитель, однако, при попытке входа все равно показывает ошибку «Набор ключей не существует».....</u>	<u>4</u>
<u>После перезагрузки все равно отображается страница авторизации после входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом».....</u>	<u>4</u>
<u>При входе на Официальный сайт отображается сообщение: «Наличие ошибок в сертификате безопасности может означать, что вас пытаются обмануть или хотят перехватить информацию, передаваемую на сервер. Рекомендуется закрыть веб-страницу и не работать с этим веб-узлом».....</u>	<u>5</u>
<u>При попытке войти в личный кабинет, после выбора ЭП из списка, отображается сообщение: «Браузер не может отобразить страницу».....</u>	<u>5</u>
<u>Не появляется всплывающее окно для установки компонента sign.cab.....</u>	<u>5</u>

### ВОПРОСЫ ПО РЕГИСТРАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ.....7

<u>Имеются ли какие-то дополнительные рекомендации по осуществлению регистрации?.....</u>	<u>7</u>
<u>Что делать, если в реестре организаций сведения об организации присутствуют, но указаны некорректные реквизиты?.....</u>	<u>7</u>
<u>Что делать, если сведения об организации отсутствуют в реестре организаций или сведения не корректны, однако ранее подавались в орган Федерального казначейства?.....</u>	<u>7</u>
<u>Что делать, если информация отсутствует и ранее не подавалась в орган Федерального казначейства?.....</u>	<u>7</u>
<u>Как зарегистрировать организацию и пользователей в АС ГМУ?.....</u>	<u>7</u>
<u>Подтверждение о регистрации не приходит на электронную почту.....</u>	<u>7</u>

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ УЧРЕЖДЕНИЯХ.....9**

Что следует указывать в поле «Публично-правовое образование» при формировании общей информации об учреждениях?.....9

Какая информация должна быть сформирована в составе общей информации об учреждении?.....9

Наблюдается наличие расхождений в справочниках на Официальном сайте и в документах учреждения, как это можно исправить?.....9

Что означает признак «04» в поле «Специальные указания» перечня государственных и муниципальных учреждений? .....9

**ВОПРОСЫ ПО ДОКУМЕНТУ «ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ФОРМИРОВАНИЯ СТРУКТУРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ» ..... 11**

Где и как можно получить документ "Требования к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет"?..... 11

Какие сведения должны быть предоставлены учреждениями в зависимости от их типа на Официальном сайте ГМУ?..... 11

В пункте 2.2 Требований к порядку формирования структурированной информации говорится о том, что представленные документы хранятся в деле клиента. Также есть упоминание, что если дело клиента уже открыто, то документы прикладываются к ранее открытому делу. Из этого следует, что если дело клиента еще не открыто, то оно открывается. В каком порядке открывается и ведется дело, в случае, если для организации ранее не было заведено дело в органах ФК? Видимо требуются дополнительные разъяснения на сайте или это отражено в ТР?.....11

Все заявки на изменение РОСГУ по данной организации будут нумероваться одинаково? Кто будет обеспечивать данный контроль?..... 12

## ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

**По какому адресу расположен общероссийский официальный сайт в сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (Официальный сайт ГМУ)?**

**Ответ:** Официальный сайт ГМУ расположен по адресу: [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)

**Имеется ли документация по работе с Официальным сайтом? Где ее можно получить?**

**Ответ:** Да имеется, руководство пользователя размещено на Официальном сайте в разделе «Нормативные документы → руководства пользователя и инструкции» и доступно для скачивания по ссылке: <http://bus.gov.ru/public/document/document.html?section=1004>

**Где можно получить информацию по работе с личным кабинетом (ЛК) на Официальном сайте?**

**Ответ:** Информация по работе с личным кабинетом содержится в п. «5. РАБОТА В ЗАКРЫТОЙ ЧАСТИ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА» руководства пользователя АС ГМУ (размещено в разделе «Нормативные документы → руководства пользователя и инструкции» и доступно для скачивания по ссылке: <http://bus.gov.ru/public/document/document.html?section=1004>

**Как связаться со службой технической поддержки?**

**Ответ:** По вопросам работы с Официальным сайтом пользователи могут обращаться в единую круглосуточную службу технической поддержки пользователей:

- многоканальные телефоны: **8-800-555-12-42; (499) 709-0-555;**
- электронная почта: [helpdesk@bus.gov.ru](mailto:helpdesk@bus.gov.ru)

**Где можно получить форму запроса в службу технической поддержки Официального сайта?**

**Ответ:** Ссылка на скачивание формы расположена на странице технической поддержки: <http://bus.gov.ru/public/support>.

**Какие организации должны размещать сведения на Официальном сайте ГМУ ?**

**Ответ:** Для организаций с полномочием 'Представитель учреждения' допускается формирование сведения только с типом "казенные", "автономные" и "бюджетные" учреждения. Для остальных типов в соответствии с Приказом 86н не предусмотрена обязанность формирования сведений.

Для организаций с полномочием "Организация, являющаяся представителем учреждения" ограничения по типу не предусмотрены.

**Должны ли органы государственной власти, а также органы местного самоуправления размещать сведения о своей деятельности на Официальном сайте?**

**Ответ:** В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 16.11.2011) "О некоммерческих организациях" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012), государственное (муниципальное) учреждение предоставляет сведения об учреждении для размещения на Официальном сайте. В соответствии со статьей 9.1 указанного Федерального закона, «типами государственных, муниципальных учреждений признаются автономные, бюджетные и казенные».

В соответствии с частью 5 статьи 1 указанного Федерального закона, «действие настоящего Федерального закона не распространяется на органы государственной власти, иные государственные органы, органы управления государственными внебюджетными фондами, органы местного самоуправления, а также на автономные учреждения, если иное не установлено федеральным законом».

Таким образом, на Официальном сайте казенные, бюджетные, автономные учреждения должны сформировать сведения о себе и предоставить их для публикации. Обращаем внимание, что органы государственной власти, а также органы местного самоуправления, на Официальном сайте сведения о своей деятельности формировать не должны.

**Должны ли УФК размещать о себе информацию на Официальном сайте?**

**Ответ:** На данный момент в положении о Федеральном казначействе указано, что «Федеральное казначейство (Казначейство России) является федеральным органом исполнительной власти (федеральной службой), осуществляющим в соответствии с законодательством Российской Федерации правоприменительные функции по обеспечению исполнения федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами федерального бюджета главными распорядителями, распорядителями и получателями средств федерального бюджета.)».

УФК согласно положениям об УФК являются «территориальными органами Федерального казначейства», территориальными органами федерального органа исполнительной власти. В соответствии с частью 5 статьи 1 указанного Федерального закона, «действие настоящего Федерального закона не распространяется на органы государственной власти, иные государственные

органы, органы управления государственными внебюджетными фондами, органы местного самоуправления, а также на автономные учреждения, если иное не установлено федеральным законом».

**ПРОБЛЕМЫ С ВХОДОМ НА ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ И РАБОТА С СЕРТИФИКАТАМИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ (ЭП)**

**После входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом» вместо вызова CryptoPro браузер показывает ошибку: Internet Explorer не может отобразить эту веб-страницу.**

**Ответ:** Не установлена CryptoPro CSP. Выполните пункт «3.2.2. Установка ПО CryptoPro CSP» Руководства пользователя АС ГМУ (размещено в разделе «нормативные документы → руководства пользователя и инструкции» и доступно для скачивания по ссылке: <http://bus.gov.ru/public/document/document.html?section=1004>

**После установки CryptoPro CSP все равно при входе показывает ошибку: Internet Explorer не может отобразить эту веб-страницу.**

**Ответ:** Возможно, не была проведена перезагрузка компьютера после установки CryptoPro CSP, перезагрузите компьютер.

**После входа в личный кабинет и выбора сертификата система выдает окно с сообщением «Ошибка сертификата: переходы заблокированы».**

**Ответ:**

Нажмите на ссылку «Продолжить открытие этого веб-узла (не рекомендуется)»;

1. Повторно выберите сертификат под которым осуществлялся вход в личный кабинет;
2. Нажмите на ссылку «Ошибка сертификата», в появившемся окне нажмите на ссылку «Просмотр сертификатов»;
3. Нажмите на кнопку «Установить сертификат»;
4. В открывшемся окне установки нажмите «Далее», выберите пункт «Поместить»;
5. сертификат в следующие хранилища» и нажмите кнопку «Обзор»;
6. В открывшемся списке хранилищ выберите хранилище «Доверенные корневые центры;сертификации» и нажмите «ОК». В окне установки нажмите кнопку «Далее» и затем кнопку «Готово» для завершения установки. В появившемся окне нажмите на кнопку «Да».

**После входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом» пользователь снова попадает на на страницу «Авторизация».**

**Ответ:** Возможно, не было перезагрузки после установки CryptoPro или считывателя. Перезагрузите компьютер.

Возможно, не установлен сертификат с систему CryptoPro. Выполните пункт 3.2.5 Руководства пользователя.

**После входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом» система вызывает CryptoPro, однако, после выбора сертификата все равно показывает ошибку. После входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом» система вызывает CryptoPro, однако после выбора сертификата показывает пустое окно.**

**Ответ:** Не установлен корневой сертификат. Выполните пункт 3.1 Руководства пользователя.

**После входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом» система вызывает CryptoPro, однако, после выбора сертификата показывает ошибку «Набор ключей не существует».**

**Ответ:** Не подключен установленный Flash-накопитель.

**Подключен установленный Flash-накопитель, однако, при попытке входа все равно показывает ошибку «Набор ключей не существует».**

**Ответ:** Возможно, изменилась буква диска Flash-накопителя. Произведите повторную установку считывателя согласно пункт 3.2.4 Руководства пользователя АС ГМУ (размещено в разделе «нормативные документы → руководства пользователя и инструкции» и доступно для скачивания по ссылке: <http://bus.gov.ru/public/document/document.html?section=1004>

**После перезагрузки все равно отображается страница авторизации после входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом».**

**Ответ:**

Не установлен сертификат в CryptoPro. Следует выполнить повторно пункт 3.2.5 Руководства пользователя АС ГМУ (размещено в разделе «нормативные документы → руководства пользователя и инструкции» и доступно для скачивания по ссылке: <http://bus.gov.ru/public/document/document.html?section=1004>

**При попытках создания ЭП документа и/или регистрации зависает браузер.**

**Ответ:**

Подобное поведение может наблюдаться, если в системе установлена программа КриптоПРО версии 3.0, связано с некорректной работой компонента Revocation Provider.

Для корректной работы ПО необходимо исключить этот компонент из состава установленных выполнив следующие действия:

1. Пуск - Установка и удаление программ - КриптоПро.
2. Нажать правой кнопкой на компонент КриптоПро и в появившемся контекстном меню выбрать Изменить.
3. В появившемся окне нажать Далее, в следующем поставить отметку на Изменить, нажать Далее.
4. В появившемся списке выбрать пункт слева от названия компонента Revocation Provider и выбрать пункт «**Данный компонент будет недоступен**» и нажать кнопку Далее.
5. В следующем окне нажать кнопку Установить и после установки перезагрузить компьютер.

**При входе на Официальный сайт отображается сообщение: «Наличие ошибок в сертификате безопасности может означать, что вас пытаются обмануть или хотят перехватить информацию, передаваемую на сервер. Рекомендуется закрыть веб-страницу и не работать с этим веб-узлом».**



**Ответ:** Это может быть связано с отсутствием сертификата уполномоченного удостоверяющего центра Федерального казначейства. Необходимо скачать его (расположен по адресу: <http://bus.gov.ru/public/document/download.html?document=1008>) и добавить его в доверенные корневые центры сертификации.

Инструкция по установке сертификата:

1. Открыть нужный сертификат и нажать кнопку «установить сертификат»
2. На появившемся окне мастера импорта сертификатов нажать кнопку «Далее»
3. В следующем окне необходимо выбрать пункт «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» и нажать кнопку «Обзор» для выбора хранилища.
4. Выбрать хранилище «Доверенные корневые центры сертификации» и нажать кнопку «ОК»
5. Завершить установку сертификата, нажав кнопку «Готово».

**При попытке войти в личный кабинет, после выбора ЭП из списка, отображается сообщение: «Браузер не может отобразить страницу».**

**Ответ:** Это может быть связано с отсутствием сертификата уполномоченного удостоверяющего центра Федерального казначейства. Необходимо скачать его (расположен по адресу: <http://bus.gov.ru/public/document/document.html?section=1004>) и добавить его в доверенные корневые центры сертификации.

Инструкция по установке сертификата:

1. Открыть нужный сертификат и нажать кнопку «установить сертификат»
2. На появившемся окне мастера импорта сертификатов нажать кнопку «Далее»
3. В следующем окне необходимо выбрать пункт «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» и нажать кнопку «Обзор» для выбора хранилища.
4. Выбрать хранилище «Доверенные корневые центры сертификации» и нажать кнопку «ОК»
5. Завершить установку сертификата, нажав кнопку «Готово».

**Не появляется всплывающее окно для установки компонента sign.cab.**

**Ответ:**

Необходимо провести установку вручную:

1. Загрузить компонент подписи из раздела Официального сайта «Нормативные документы/Руководство пользователя и инструкции» (<http://bus.gov.ru/public/document/document.html?section=1004>);
2. Распаковать архив;
3. Запустить файл SetupProject.msi;
4. Нажать на всех страницах «Далее»;
5. Перезапустить браузер. Компонент формирования подписи установлен.

## ВОПРОСЫ ПО РЕГИСТРАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

**Имеются ли какие-то дополнительные рекомендации по осуществлению регистрации?**

**Ответ:** Да, перед началом регистрации на Официальном сайте организации необходимо проверить наличие информации об организации в реестре организаций на Официальном сайте по адресу: <http://bus.gov.ru/public/register/search.html>.

**Что делать, если в реестре организаций сведения об организации присутствуют, но указаны некорректные реквизиты?**

**Ответ:** В этом случае организации необходимо подать Заявку на внесение изменений в Реестр организаций сектора государственного управления (РОСГУ) в орган Федерального казначейства по месту своего нахождения в соответствии с Требованиями к порядку формирования структурированной информации на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации государственными (муниципальными) учреждениями, размещенными в разделе «Нормативные документы».

**Что делать, если сведения об организации отсутствуют в реестре организаций или сведения некорректны, однако ранее подавались в орган Федерального казначейства?**

**Ответ:** В этом случае пользователю необходимо обратиться в орган Федерального казначейства за разъяснениями или подать заявку в Службе технической поддержки Официального сайта государственных муниципальных учреждений.

**Что делать, если информация отсутствует и ранее не подавалась в орган Федерального казначейства?**

**Ответ:** В этом случае организации необходимо подать Заявку на внесение изменений в РОСГУ и подтверждающие документы в орган Федерального казначейства по месту своего нахождения в соответствии с Требованиями к порядку формирования структурированной информации на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации государственными (муниципальными) учреждениями.

**Как зарегистрировать организацию и пользователей в АС ГМУ?**

**Ответ:** Процедура регистрации организации и пользователей описана в пункте «5.3. Работа Администратора организации» руководства пользователя АС ГМУ (размещено в разделе «нормативные документы» → руководства пользователя и инструкции) и доступно для скачивания по ссылке: <http://bus.gov.ru/public/document/document.html?section=1004>

**Подтверждение о регистрации не приходит на электронную почту.**

**Ответ:**

Наиболее вероятные причины:

- Неверно был указан адрес электронной почты при регистрации. В этом случае нужно войти на ЛК на Официальном сайте, при этом будет отображено сообщение:

"Процедура регистрации не завершена. Необходимо подтвердить регистрацию с помощью ссылки, отправленной на указанный при регистрации адрес электронной почты либо изменить адрес электронный почты."

Для изменения адреса необходимо нажать на ссылку «Изменить адрес электронной почты». В результате откроется регистрационная карточка пользователя, где есть возможность ввести новый адрес электронной почты.

Если нажать на кнопку «Ок», откроется открытая часть сайта.

Для завершения процедуры регистрации необходимо открыть полученную по электронной почте ссылку. В результате регистрация организации и (или) Администратора организации будет успешно завершена, пользователь попадет в личный кабинет.

- Письмо блокируется спам-фильтром организации. В этом случае требуется обратиться к почтового сервера используемого пользователем;
- Письмо блокируется почтовым клиентом. В этом случае требуется просмотреть папку «Нежелательная почта» на пользовательском компьютере.

**Что делать, если неверно был указан адрес электронной почты при регистрации?**

**Ответ:** В этом случае нужно войти на ЛК на Официальном сайте, при этом будет отображено 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 есть возможность ввести новый адрес электронной почты.

Если нажать на кнопку «Ок», откроется открытая часть сайта.

Для завершения процедуры регистрации необходимо открыть полученную по электронной почте ссылку. В результате регистрация организации и (или) Администратора организации будет успешно завершена, пользователь попадет в личный кабинет.



## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ УЧРЕЖДЕНИЯХ

**Что следует указывать в поле «Публично-правовое образование» при формировании общей информации об учреждениях?**

**Ответ:** При формировании общей информации об учреждениях в поле «Публично-правовое образование» следует указывать:

для федеральных учреждений - Российская Федерация,

для учреждений субъекта Российской Федерации - наименование субъекта Российской Федерации,

для муниципальных учреждений - наименование муниципального образования.

**При работе с формой «Информация о бюджетных обязательствах и их исполнении» не доступны для изменения поля «Финансовый год», «Глава», «Валюта», почему?**

**Ответ:** Финансовый год можно выбрать на странице с общим списком сведений; поле «Глава» заполняется автоматически из "Общей информации об учреждении", либо заполняется вручную для бюджетных учреждений, которым не предоставляются субсидии; в поле "Валюта" автоматически указывается "Рубль" в соответствии Приложением к Приказу №86н (суммы в показателях бюджетной сметы указываются в рублях).

**Чем руководствоваться при формировании информации о плане финансово-хозяйственной деятельности?**

**Ответ:** Порядок формирования информации о плане финансово-хозяйственной деятельности, а так же состав предоставляемой информации описан в документе «Требования к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет». Документ размещен в разделе «Нормативные документы» в открытой части Официального сайта.

**Электронные копии каких документов нужно загружать на Официальный сайт?**

**Ответ:** При предоставлении общей информации на Официальный сайт ГМУ должны быть загружены электронные копии следующих документов:

Решение учредителя о создании учреждения;

- Учредительные документы организации, в том числе внесенные в них изменения (Устав, Учредительный договор, либо Положение о филиале (представительстве));
- Свидетельство о государственной регистрации организации (Свидетельство о государственной регистрации юридического лица; Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);
- Решения учредителя о назначении руководителя (Решение органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, о назначении руководителя учреждения);
- Положения о филиалах, представительствах учреждения (при их наличии);
- Документы, содержащие сведения о составе наблюдательного совета автономного учреждения (Правовой акт органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, о назначении членов наблюдательного совета);
- Прочие документы учреждения (Информационное письмо органа государственной статистики; Правовой акт главного распорядителя бюджетных средств о формировании подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств; Закон(решение) о бюджете).

**Какая информация должна быть сформирована в составе общей информации об учреждении?**

**Ответ:** Порядок формирования общей информации об учреждении, а так же состав предоставляемой информации описан в документе «Требования к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет». Документ размещен в разделе «Нормативные документы» в открытой части Официального сайта.

**Наблюдается наличие расхождений в справочниках на Официальном сайте и в документах учреждения, как это можно исправить?**

**Ответ:** По вопросу внесения изменений в справочники пользователь сайта АС ГМУ должен обращаться в региональное управление Федерального Казначейства в отдел ведения федеральных реестров.

**Что означает признак «04» в поле «Специальные указания» перечня государственных и муниципальных учреждений?**

**Ответ:** Для бюджетных учреждений в поле «Специальные указания» перечня государственных и муниципальных учреждений указывается признак, предоставляются ли учреждению субсидии. Признак «04» - означает, что субсидии не предоставляются.

(<http://bus.gov.ru/public/register/agencyInfo.html?agency=184122>)

В случае, если бюджетному учреждению не предоставляются субсидии, предоставляются следующие сведения:

- Общая информация об учреждении
- Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении
- Информация о бюджетных обязательствах и их исполнении (бюджетная смета)

В случае, если бюджетному учреждению предоставляются субсидии:

- Общая информация об учреждении
- Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении
- Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности
- Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета

По вопросам корректировки значений поля "Специальные указания" в перечне ГМУ следует обращаться в Органы Федерального казначейства.

## **ВОПРОСЫ ПО ДОКУМЕНТУ «ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ФОРМИРОВАНИЯ СТРУКТУРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ»**

*Где и как можно получить документ "Требования к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет"?*

**Ответ:** Документ доступен для скачивания на Официальном сайте по ссылке (<http://bus.gov.ru/public/document/document.html?section=1008>)

*Какие сведения должны быть предоставлены учреждениями в зависимости от их типа на Официальном сайте ГМУ?*

**Ответ:** Состав необходимой к предоставлению информации указан в п.5.6. "Требований к порядку формирования структурированной информации на Официальном сайте".

*В пункте 2.2 Требований к порядку формирования структурированной информации говорится о том, что представленные документы хранятся в деле клиента. Также есть упоминание, что если дело клиента уже открыто, то документы прикладываются к ранее открытому делу. Из этого следует, что если дело клиента еще не открыто, то оно открывается. В каком порядке открывается и ведется дело, в случае, если для организации ранее не было заведено дело в органах ФК? Видимо требуются дополнительные разъяснения на сайте или это отражено в ТР?*

**Ответ:** Дело клиента ведется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела аналогично требованиям, приведенным в Приказах №7н, 80н.

*Цитата из пункта 2.3 Требований к порядку формирования структурированной информации "В случае если уполномоченным лицам учреждения не требуется получение сертификатов ключей проверки ЭП, Заявку на внесение изменений в РОСГУ, карточку образцов подписей и иные документы, предусмотренные настоящими Требованиями, вправе предоставить организация являющаяся представителем учреждения. "Необходимы разъяснения в каких случаях уполномоченным лицам учреждения может не потребоваться получение сертификатов ЭП.*

**Ответ:** Получение сертификатов ключей проверки ЭП не требуется, в случае если уполномоченные лица учреждения не собираются регистрироваться на Официальном сайте ГМУ и размещать на нем информацию иначе, чем посредством организации, являющейся представителем учреждения.

*В пункте 2.4 Требований к порядку формирования структурированной информации, говорится о том, что Учреждения, имеющие полномочие «заказчик» в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Порядком № 647/22н, вправе использовать ЭЦП ООС для доступа на Официальный сайт ГМУ и не представлять документы в соответствии с пунктами 2.3, 2.5 настоящих Требований. В этом случае Заявка на внесение изменений в РОСГУ формируется Федеральным казначейством с присвоением учетного номера, с указанием полномочия «учреждение». В случае необходимости внесения изменений в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящих Требований, учреждение, организация, являющаяся представителем учреждения, должны дополнительно представить Заявку на внесение изменений в РОСГУ. Финансовый орган вправе использовать ЭЦП ООС для доступа на Официальный сайт ГМУ. Необходимо разъяснить порядок формирования ФК Заявки на внесение изменений в РОСГУ. На основании чего формируется Заявка, в какой момент и кто именно формирует эту заявку, кто ее подписывает.*

**Ответ:** Заявка на внесение изменений в РОСГУ, которая формируется ОрФК в случае, описанном в указанном пункте, должна формироваться автоматически в учетной системе ФК, в которой ведется РОСГУ, и не должна подписываться ЭП. Формируется Заявка на внесение изменений в РОСГУ на основании изменений в Сводном перечне заказчиков.

*В пункте 2.5. Требований к порядку формирования структурированной информации, говорится о том, что одновременно с Заявкой на внесение изменений в РОСГУ организация представляет в орган Федерального казначейства список подтверждающих документов. В каком случае организацией может не предоставляться карточка образцов подписей? В соответствии с предыдущими пунктами порядка такой возможности не допускается.*

**Ответ:** В первом абзаце пункта 2.3 сказано, что Карточка образцов подписей предоставляется только в случае, когда Заявка на внесение изменений в РОСГУ предоставляется на бумажном носителе. В случае предоставления Заявки на внесение изменений в РОСГУ в электронном виде с ЭП руководителя организации, Карточка образцов подписей не требуется. В пункте 2.7 также сказано, что Карточка образцов подписей не предоставляется, в случае если лица организации, подписи которых включены в поданную ранее Карточку образцов подписей, наделены полномочиями подписывать (заверять) Заявку на внесение изменений в РОСГУ.

*В пункте 2.3. Требований к порядку формирования структурированной информации, говорится о том, что Организация представляет подтверждающие документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящих Требований в орган Федерального казначейства на бумажном носителе с одновременным представлением документов на машинном носителе либо, при наличии технической возможности информационного обмена в электронном виде, в форме электронной копии, созданной посредством сканирования, подтвержденной ЭП СЭД руководителя организации (или иного уполномоченного лица). Является ли это опечаткой и имеется в виду ссылка на пункт 2.3 ? Аналогичная опечатка в п.2.17.*

**Ответ:** Опечатки подтверждаем.

*В пункте 2.12. Требований к порядку формирования структурированной информации, говорится о том, что: 5 разряд – код уровня управления. Может принимать следующие значения (в зависимости от кода формы собственности организации по Общероссийскому классификатору форм собственности (далее – код по ОКФС)):*  
*0 – уровень управления, отличный от федерального уровня, уровня субъекта Российской Федерации, муниципального уровня (используется для организаций с типом «иная организации»);*  
*1 – федеральный уровень (для кода по ОКФС – «12»);*  
*2 – уровень субъекта Российской Федерации (для кода по ОКФС – «13»);*  
*3 – муниципальный уровень (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 уровня управления.? Необходимо разъяснить порядок формирования порядкового номера организации (6-13 разрядов) и его уникальность.*

**Ответ:** Номер организации должен присваиваться автоматически при регистрации первичной Заявки на внесение изменений в РОСГУ. Порядковый номер присваивается учетной записи в рамках типа организации, кода Органа ФК, в котором регистрируется Заявка на внесение изменений в РОСГУ, и вида публично-правового образования. Порядковый номер присваивается в рамках ограниченного множества организаций и является уникальным.

*Все заявки на изменение РОСГУ по данной организации будут нумероваться одинаково? Кто будет обеспечивать данный контроль?*

**Ответ:** Номер заявке на внесение изменений в РОСГУ присваивает сама организация в соответствии со своими внутренними правилами. Номер Заявки на внесение изменений в РОСГУ никем контролироваться не должен. Если подразумевается учетный номер, он будет присваиваться автоматически при регистрации первичной Заявки на внесение изменений в РОСГУ, и указываться организацией в случае внесения изменений в учетную запись в РОСГУ.