ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Амурской области)

ПРИКАЗ

01 ноября 2025 г. № 344

Благовещенск

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

В целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Амурской области, реализации положений Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации, подведомственных ему организаций и федеральных органов исполнительной власти», постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2022 г. № 2560 «Об утверждении Правил размещения государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными организациями информации на своих официальных страницах, получения доступа к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществления взаимодействия с пользователями информацией на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Правил

005713

взаимодействия официальных сайтов и официальных страниц с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включая требования, предъявляемые к такому взаимодействию» и совершенствования порядка ведения и информационного наполнения официального сайта Управления Федерального казначейства по Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент подготовки и размещения информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Регламент).

2. Начальникам отделов Управления Федерального казначейства по Амурской области (далее – Управление) обеспечить своевременную подготовку и представление информации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Регламентом.

3. Отделу информационных систем (М.В. Малов) обеспечить размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Регламентом.

4. Признать утратившими силу приказы Управления Федерального казначейства по Амурской области:

- от 20 ноября 2018 г. № 426 «Об утверждении Регламента подготовки и размещения информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- от 15 февраля 2021 г. № 64 «О внесении изменений в приказ УФК по Амурской области от 20 ноября 2018 г. № 426 «Об утверждении Регламента подготовки и размещения информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- от 1 июля 2021 г. № 277 «О внесении изменений в приложение № 2 к Регламенту подготовки и размещения информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Амурской области в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденному приказом УФК по Амурской области от 20 ноября 2018 г. № 426»;

- от 24 августа 2022 г. № 291 «О внесении изменений в приложение № 2 к Регламенту подготовки и размещения информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденному приказом УФК по Амурской области от 20 ноября 2018 г. № 426»;

- от 8 февраля 2023 г. № 39 «О внесении изменений в Регламент подготовки и размещения информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденный приказом УФК по Амурской области от 20 ноября 2018 г. № 426».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей руководителя Управления А.В. Турищева, О.Е. Дидковского.

Руководитель С.В. Балашова

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК
по Амурской области
от «01» ноября 2025 г. №344

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

Термины и определения

Данные - информация, размещаемая на сайте в электронном виде.

Инициирующее подразделение – отдел Управления Федерального казначейства по Амурской области (далее – Управление), осуществляющий подготовку к публикации информации на сайте, включая ее оформление.

Информационное подразделение – административно-финансовый отдел Управления, отвечающий за подготовку к процедуре публикации.

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

а) оперативную информацию - новостную информацию для публикации в разделе «Новости», а также иную срочную информацию по согласованию с Техническим и Инициирующим подразделениями;

б) регулярную информацию - законодательные и нормативные документы, правовые акты, ведомственные правовые акты, инструкции, статистические отчеты и другие информационные материалы;

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

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

Сайт - составная часть информационных ресурсов Управления, представляющая собой совокупность технических, технологических и организационных решений, обеспечивающих возможность доступа физическим и юридическим лицам к информации, нормативно-методическим материалам и программному обеспечению, размещенным на сайте.

Специалист по информации – специалист административно-финансового отдела, отвечающий за процедуру публикаций.

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

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

Руководство Управления - руководитель Управления и его заместители.

Техническое подразделение – отдел информационных систем, отвечающий за размещение информации.

Уполномоченный сотрудник - сотрудник Инициирующего подразделения, уполномоченный начальником отдела на подготовку от имени данного отдела информации для размещения на сайте.

1. Общие положения

1.1. Регламент подготовки и размещения информации о деятельности Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Регламент) определяет организацию работы по подготовке и размещению информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальных страницах Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», под которыми понимаются официальные аккаунты Управления в социальных сетях, блогах (микроблогах) и иных сетевых сообществах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальные страницы).

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

2. Задачи функционирования сайта

Сайт обеспечивает решение следующих задач:

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

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

2.3. Достижение необходимого уровня общественного контроля за деятельностью Управления.

2.4. Развитие и совершенствование информационной культуры сотрудников Управления.

3. Принципы функционирования сайта

Сайт Управления строится на следующих принципах:

3.1. Открытость деятельности Управления.

3.2. Ориентация на информационные потребности пользователей сайта.

3.3. Доступность информации, размещенной на сайте, для граждан и организаций.

3.4. Систематическое информирование граждан и организаций о принятых или предполагаемых решениях Управления.

3.5. Использование современных информационно-технологических методов и решений.

3.6. Соблюдение промышленно-технологических стандартов и рекомендаций.

4. Требования к оформлению публикуемой информации

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

- текстовая информация для размещения на сайте в виде документа MS Word (.doc или .docx);
- приоритетный формат файлов документов с латинским именем для загрузки на сайт в формате Adobe Acrobat (.pdf), MS Office PowerPoint (.ppt или .pptx), архивы документов (7zip, zip, rar). В исключительных случаях допускается использование файлов в форматах MS Word (.doc или .docx), MS Excel (.xls или .xlsx);
- графическая информация в форматах jpg, jpeg, png, gif, webm;
- видеоинформация в формате .mp4.

4.2. Информация должна отвечать следующим требованиям:

- актуальность;
- достоверность;
- доступность и понятность;
- отсутствие конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну;
- отсутствие грамматических и орфографических ошибок.

5. Порядок и сроки публикации информации

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

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

5.2.1. Подготовка информации выполняется Уполномоченным сотрудником.

5.2.2. Уполномоченный сотрудник в системе «LanDocs» в отдельном журнале «Проекты заявок на размещение на сайте» заполняет регистрационную карточку Заявки, прикрепляет заявку (Приложение № 1) и подлежащую размещению информацию, визирует и направляет на визирование начальнику Инициирующего подразделения.

5.2.3. Уполномоченный сотрудник направляет проект Заявки на визирование в отдел информационных систем, где происходит проверка материалов, указанных в ней, на соответствие требованиям к форматам файлов (раздел 4 Регламента).

5.2.4. Уполномоченный сотрудник направляет проект Заявки на визирование в административно-финансовый отдел, где происходит проверка материалов, указанных в ней, на соответствие требованиям к оформлению (раздел 4 Регламента).

5.2.5. Уполномоченный сотрудник направляет проект Заявки на визирование начальнику отдела режима секретности и безопасности информации

для подтверждения отсутствия конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну.

5.2.6. Уполномоченный сотрудник направляет проект Заявки на визирование заместителю руководителя Управления, курирующему работу Инициирующего подразделения.

5.2.7. Уполномоченный сотрудник направляет проект Заявки на подписание руководителю Управления на предмет получения разрешения на размещение материалов, указанных в проекте Заявки, на сайте Управления.

5.2.8. Уполномоченный сотрудник Инициирующего подразделения отправляет проект Заявки на перерегистрацию в документ специалисту по информации.

5.2.9. Специалист по информации перерегистрирует проект Заявки в журнал «Заявки на размещение на сайте» и направляет сообщение «Письмо» о перерегистрации проекта Заявки Уполномоченному сотруднику.

5.2.10. Уполномоченный сотрудник из журнала «Заявки на размещение на сайте» направляет сообщение «Задание» начальнику Технического подразделения.

5.2.11. Начальник Технического подразделения отправляет Заявку на исполнение сотруднику Технического подразделения для публикации информации на сайте Управления.

5.2.12. Сотрудник Технического подразделения публикует информацию, указанную в Заявке, и отправляет отчет об исполнении начальнику Технического подразделения.

5.2.13. Начальник Технического подразделения принимает отчет об исполнении и отчитывается по заданию Уполномоченного сотрудника.

5.2.14. В системе «LanDocs» файлы пересылаются объемом не более 5 мегабайт. Файлы большего объема представляются в Техническое подразделение путем размещения на сетевом ресурсе Обменный каталог (O:) \Заявки на сайт*номер заявки и дата*.

5.2.15. Файлы больше 1 мегабайта пересылаются в упакованном виде, в формате электронных архивов ZIP, RAR, 7ZIP.

5.2.16. Заявки и файлы хранятся в системе «LanDocs» 3 года.

5.3. Сроки размещения информации.

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

- оперативную информацию – не позднее следующего рабочего дня с момента получения подразделением, технически размещающим информацию, а в случае ее получения менее чем за два часа до окончания рабочего дня, не позднее следующего рабочего дня;

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

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

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

5.3.2. В случае предоставления регулярной и оперативной информации Инициирующее подразделение может установить иную дату публикации информации, не превышающие сроки, оговоренные в подпункте 5.3.1. Регламента.

5.3.3. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта, Техническое подразделение вправе отложить публикацию информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

6. Обязанность, права и ответственность

6.1. Инициирующее подразделение.

6.1.1. Инициирующее подразделение обязано:

- предоставлять информацию для публикации в разделы сайта, ответственным за ведение которых оно является, в соответствии с приложением № 2 к Регламенту. Публикация в иных разделах производится по согласованию с отделом Управления, ответственным за ведение соответствующего раздела сайта. Согласованной считается Заявка с электронной подписью начальника отдела Управления, ответственного за ведение раздела сайта, в котором планируется публикация информации;
- проводить контроль за соблюдением периодичности размещения информации в соответствии с приложением № 2 к Регламенту;

6.1.2. Инициирующее подразделение вправе вносить предложения по изменению структуры сайта.

В случае необходимости внесения изменений в структуру сайта Инициирующее подразделение оформляет Заявку в соответствии с требованиями, указанными в разделе 4 Регламента и в пунктах 5.1. – 5.2. раздела 5 Регламента, с заполнением графы «Добавление подраздела» и мотивированным обоснованием необходимости добавления подраздела (Приложение № 1).

В случае необходимости добавления подраздела, требующего согласования с Центральным аппаратом Федерального казначейства, техническое подразделение информирует об этом инициирующее подразделение ответным сообщением. Для согласования внесения изменений инициирующее подразделение направляет запрос о внесение изменений в структуру сайта посредствам системы «LanDocs» в Управление делами Федерального казначейства (далее – УД ФК).

После получения ответа от УД ФК Инициирующее подразделение повторно оформляет Заявку в соответствии с требованиями, указанными в разделе 4 Регламента и в пунктах 5.1. – 5.2. раздела 5 Регламента, прилагая официальный ответ УД ФК.

6.1.3. Инициирующее подразделение несет ответственность за:

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

6.2. Информационное подразделение.

6.2.1. Информационное подразделение обязано:

- отслеживать своевременное размещение информации в разделе «Новости» и «Публикации»;

- соблюдать процедуру публикации информации.

6.2.2. Информационное подразделение вправе приостанавливать публикацию информации в случае, если информация не соответствует требованиям, установленным разделом 4 Регламента.

6.3. Техническое подразделение.

6.3.1. Техническое подразделение обязано:

- своевременно размещать информацию в разделах сайта.

- соблюдать сроки публикации информации.

6.3.2. Техническое подразделение вправе:

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

- изменять структуру разделов сайта после согласования изменений в соответствии с требованиями подпункте 6.1.2.

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

7. Особенности размещения информации в разделе «Новости» сайта и на официальных страницах

7.1. В разделе сайта «Новости/Новости» и на официальных страницах (VK, Telegram) размещается информация о деятельности Управления: сведения о рабочих поездках руководства, сведения об официальных мероприятиях, организуемых Управлением, совещаниях, проводимых в Управлении, тексты официальных выступлений, сведения о рабочих поездках руководства Управления, обзоры информационного характера о деятельности Управления, а также иная информация, носящая оперативный характер.

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

7.3. Информация для размещения на официальных страницах Управления содержит вводный абзац, основной текст с фактами и (или) емкими цитатами, статистической информацией, а также фотографии или иные графические изображения.

7.4. Требования к фотографиям:

7.4.1. жанр фотографии - репортажная;

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

7.5. Информация для размещения в разделе «Новости/Анонсы мероприятий» сайта содержит место, дату и время проведения предстоящего мероприятия, его краткое описание.

7.6. Инициирующие подразделения, ответственные за организацию и проведение совещаний, конференций, рабочих встреч и других мероприятий, носящих публичный характер (далее - мероприятия), размещают:

7.6.1. информацию о предстоящем проведении мероприятий - не позднее одного рабочего дня до начала их проведения в разделе «Новости/Анонсы мероприятий»;

7.6.2. информацию о состоявшихся мероприятиях - в течение двух рабочих дней после их окончания в разделе «Новости/Новости».

7.7. Информация оформляется в соответствии с требованиями, указанными в разделе 4 Регламента и в пунктах 5.1. – 5.2 раздела 5 Регламента, и должна содержать:

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

7.8. Видеофайлы длительностью свыше 1,5 минут не размещаются на сайте. Для размещения видеофайлов Инициирующее подразделение оформляет Заявку для размещения текстового сообщения (анонса), содержащего ключевую фразу, которая в последующем будет оформлена как ссылка ведущая на видео, размещенное на странице VK.

8. Особенности размещения информации в разделе «Открытые данные» сайта

8.1. В разделе «Открытые данные» сайта размещается перечень информации в формате открытых данных, определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 1187-р «О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в сети «Интернет» в форме открытых данных».

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

8.3. Наборы открытых данных должны быть размещены на сайте с учетом технических требований к публикации наборов данных, условий использования открытых данных и порядка публикации наборов открытых данных, указанных в Методических рекомендациях по публикации открытых данных государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 12 декабря 2024 г. № 49пр.

8.4. Размещение наборов открытых данных и соответствующих им паспортов наборов открытых данных допускается только при наличии согласования с ответственным за координацию работы с открытыми данными в Управлении.

Приложение № 1
к Регламенту подготовки и размещения информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
от «___» _____ 2025 г. № __

Заявка

1. Информация для размещения

Ресурс для размещения информации (необходимое подчеркнуть)	Интернет-сайт, VK, Telegram
Наименование раздела(ов) на интернет-сайте	
Описание документа(ов) для размещения	Имя файла
Заголовок (не более 1000 символов)	
Текст	
Размещение медиафайла в сети ЗКВС (если размер файла свыше 5 Мб)	Обменный каталог (O:) \Заявки на сайт*номер заявки и дата*

2. Добавление подраздела
(заполняется в случае внесения изменений в структуру сайта)
Прошу согласовать добавление подраздела
«_____» в разделе «_____»

Обоснование _____

Приложение № 2
к Регламенту подготовки и
размещения информации о
деятельности Управления
Федерального казначейства
по Амурской области в
информационно-
телекоммуникационной сети
«Интернет»
от «___» _____ 2025 г. № __

Перечень исполнителей, ответственных за ведение разделов сайта Управления Федерального казначейства по Амурской области, и периодичность размещения информации

Наименование раздела сайта	Структурное подразделение Управления Федерального казначейства по Амурской области, ответственное за ведение раздела	Периодичность размещения
Об УФК		
Положение об УФК	Отдел государственной гражданской службы и кадров	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо внесения изменений. Поддерживается в актуальном состоянии.
Руководство	Отдел государственной гражданской службы и кадров	В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии.
Структура	Отдел государственной гражданской службы и кадров	В течение 5 рабочих дней со дня изменения структуры.
Планы и отчеты	Административно-финансовый отдел	В установленные сроки. Поддерживается в актуальном состоянии.
Коллегиальные и совещательные органы	Административно-финансовый отдел Молодежный совет Совет ветеранов	Протоколы заседаний Коллегии – в течение 5 рабочих дней со дня подписания. Иные изменения – в течение 5 рабочих дней. Поддерживается в актуальном состоянии.

История УФК	Заместители руководителя Управления	До 1 апреля очередного года
Контактная информация	Административно-финансовый отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
Новости		
Новости	Отделы Управления в пределах компетенции	Итоги мероприятий – в течение 2 рабочих дней после окончания.
Анонсы мероприятий	Отделы Управления в пределах компетенции	Анонсы мероприятий – не позднее одного рабочего дня до начала.
Документы		
Учет и распределение поступлений	Отдел доходов	Поддерживается в актуальном состоянии
Открытие и ведение лицевых счетов	Отдел ведения федеральных реестров Отдел расходов Отдел обслуживания силовых ведомств Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов Отдел казначейского и расширенного казначейского сопровождения	Поддерживается в актуальном состоянии
Обеспечение наличными	Операционный отдел Отдел расходов Отдел обслуживания силовых ведомств Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов Отдел казначейского и расширенного казначейского сопровождения	Поддерживается в актуальном состоянии
Бюджетный учет и отчетность	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Поддерживается в актуальном состоянии
Бюджетный мониторинг	Отдел казначейского и расширенного казначейского сопровождения	Поддерживается в актуальном состоянии
Государственным внебюджетным фондам	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов Операционный отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
Систематизация, классификация и кодирование информации	Отдел информационных систем	Поддерживается в актуальном состоянии

Информация для плательщиков по возврату невыясненных поступлений	Отдел доходов Отдел расходов Отдел обслуживания силовых ведомств	Поддерживается в актуальном состоянии
Обеспечение исполнения федерального бюджета	Отдел расходов Отдел обслуживания силовых ведомств	Поддерживается в актуальном состоянии
– Работа с исполнительным документами	Отдел расходов Отдел обслуживания силовых ведомств Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов Отдел казначейского и расширенного казначейского сопровождения Юридический отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
Казначейское обслуживание		
– Федеральный бюджет	Отдел расходов Отдел обслуживания силовых ведомств Операционный отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
– Бюджеты субъектов РФ (местные бюджеты)	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов Операционный отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
– Бюджеты государственных внебюджетных фондов	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов Операционный отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
– Бюджет Союзного государства	Отдел обслуживания силовых ведомств Отдел ведения федеральных реестров Операционный отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
– Бюджетные (автономные) учреждения	Отдел расходов Отдел обслуживания силовых ведомств Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов Операционный отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
– Иные юридические лица	Отдел расходов Операционный отдел Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов	Поддерживается в актуальном состоянии
Казначейское сопровождение	Отдел казначейского и расширенного казначейского сопровождения Отдел ведения федеральных реестров	Поддерживается в актуальном состоянии

Централизованный бюджетный учет и отчетность	Отдел централизованной бухгалтерии	Поддерживается в актуальном состоянии
Обеспечение деятельности Федерального казначейства		
– Финансовое обеспечение, учет и отчетность	Административно-финансовый отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
– Правовое сопровождение	Юридический отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
– Контроль и аудит	Отдел внутреннего контроля и аудита	Поддерживается в актуальном состоянии
Информация о счетах, открытых УФК по Амурской области	Операционный отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
Документы, определяющие политику обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства	Отдел режима секретности и безопасности информации	Поддерживается в актуальном состоянии
Архив	Отделы Управления в пределах компетенции	До 1 апреля очередного года
Финансовые операции		
Бюджетные кредиты	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов Отделы Управления в пределах компетенции	Поддерживается в актуальном состоянии
ГИС		
ГИС «Независимый регистратор»	Отдел информационных систем	Поддерживается в актуальном состоянии
СУФД-онлайн	Отдел информационных систем	Поддерживается в актуальном состоянии
АОКЗ (Автоматизация органа криптографической защиты информации)	Отдел режима секретности и безопасности информации	Поддерживается в актуальном состоянии
Удостоверяющий центр	Отдел режима секретности и безопасности информации	Поддерживается в актуальном состоянии

Электронный бюджет	Отделы Управления в пределах компетенции	Поддерживается в актуальном состоянии
Единая информационная система в сфере закупок	Отделы управления в пределах своей компетенции	Поддерживается в актуальном состоянии
Контроль и аудит		
Контроль в финансово-бюджетной сфере	Организационно-аналитический отдел	В установленные сроки
Анализ исполнения бюджетных полномочий ОГ(М)ВФК	Отдел внутреннего контроля и аудита	Поддерживается в актуальном состоянии
Надзор за аудиторской деятельностью	Управление не наделено полномочием по осуществлению внешнего контроля за качеством работы аудиторских организаций (приказ Казначейства России от 27.12.2013 № 316)	
Внутренний контроль и внутренний аудит	Отдел внутреннего контроля и аудита	Поддерживается в актуальном состоянии
Иная деятельность		
Общественная деятельность	Заместители руководителя Управления Председатель Молодежного совета Управления Председатель ППО ОПС казначеев России в УФК по Амурской области Председатель Совета ветеранов Управления	Поддерживается в актуальном состоянии
Правовая работа	Юридический отдел	Подраздел «Нормативная база» - 1 раз в месяц Подраздел «Судебная практика» - 1 раза в месяц Поддерживается в актуальном состоянии
Оценка эффективности деятельности	Административно-финансовый отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
Противодействие коррупции	Отдел государственной гражданской службы и кадров	Поддерживается в актуальном состоянии
Публикации	Отделы Управления в пределах компетенции	Поддерживается в актуальном состоянии
Госслужба в УФК	Отдел государственной гражданской службы и кадров	Поддерживается в актуальном состоянии

Открытое правительство	Отделы Управления в пределах компетенции	Поддерживается в актуальном состоянии
Поисковый отряд	Персональный состав поискового отряда «Казначей 28»	Поддерживается в актуальном состоянии
100 лет со дня образования КРО Минфина России	Организационно-аналитический отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
Электронная приемная		
Взыскание на средства бюджетов бюджетной системы РФ, на средства участников казначейского сопровождения, на средства бюджетных учреждений	Юридический отдел Отдел расходов Отдел обслуживания силовых ведомств Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов Отдел казначейского и расширенного казначейского сопровождения	Поддерживается в актуальном состоянии
Обращения граждан и организаций	Административно-финансовый отдел	График приема граждан и представителей организаций - в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения. Информация о рассмотрении обращений – ежеквартально (до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) Поддерживается в актуальном состоянии.