СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

«18» июня 2021 г. № 79

О внесении изменений в приказ Председателя Счетной палаты Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 157 «Об утверждении Регламента функционирования Портала Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации в сети Интернет» и в Регламент, утвержденный этим приказом

Приказываю:

Внести в приказ Председателя Счетной палаты Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 157 «Об утверждении Регламента функционирования Портала Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации в сети Интернет» и в Регламент, утвержденный этим приказом, следующие изменения:

1) в пункте 6 приказа слова «руководителя аппарата Счетной палаты Российской Федерации Ю.В.Воронина» заменить словами «заместителя руководителя аппарата Счетной палаты Российской Федерации Лисютина Е.В.»;

2) Регламент функционирования Портала Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации в сети Интернет изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Председатель А.Л.Кудрин

Приложение
к приказу Председателя Счетной
палаты Российской Федерации
от «18» июня 2021 г. № 79

«УТВЕРЖДЕН
приказом Председателя
Счетной палаты
Российской Федерации
от 26 декабря 2014 г. № 157

Регламент
функционирования Портала Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации в сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Портал Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации в сети «Интернет» (далее – Портал) предназначен для формирования единого информационного пространства Счетной палаты Российской Федерации (далее – Счетная палата), контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (далее – КСО), Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации (далее – СКСО) и Союза муниципальных контрольно-счетных органов (далее – Союз МКСО).

1.2. Портал представляет собой совокупность технических, технологических и организационных решений, обеспечивающих возможность размещения информации на Портале, получения доступа к информации, размещаемой на Портале, и работы с сервисами Портала.

1.3. Настоящий Регламент определяет структуру Портала, порядок регистрации пользователей на Портале и доступа к его закрытой части, правила

приема и обработки обращений в службу технической поддержки Портала, размещения информации на Портале и работы с сервисами Портала.

1.4. Департамент международного и регионального сотрудничества:

определяет приоритетные направления развития Портала и координирует мероприятия по их реализации;

определяет состав структурных элементов Портала, их наполнение;

устанавливает требования к обучающим материалам, размещаемым на Портале.

1.5. Техническое и технологическое функционирование Портала обеспечивает федеральное казенное учреждение «Центр экспертно-аналитических и информационных технологий Счетной палаты Российской Федерации» (далее – ФКУ «ЦЭАИТ СП»).

1.6. Для целей настоящего Регламента применяются следующие термины и определения:

авторизация – проверка в автоматизированном режиме прав доступа зарегистрированного пользователя к закрытой части Портала с применением его имени (логина) и пароля;

администратор – зарегистрированный пользователь, являющийся представителем Департамента международного и регионального сотрудничества или ФКУ «ЦЭАИТ СП» и обладающий правами управления Порталом;

зарегистрированный пользователь – представитель Счетной палаты, КСО, СКСО, Союза МКСО, ФКУ «ЦЭАИТ СП», имеющий доступ к закрытой части Портала;

каталог зарегистрированных пользователей Портала – перечень учетных записей зарегистрированных пользователей с указанием их прав доступа к разделам закрытой части Портала;

личный кабинет – раздел закрытой части Портала, предоставляющий персонализированное пространство для работы зарегистрированного пользователя с сервисами Портала;

модератор форума – зарегистрированный пользователь, обладающий расширенными полномочиями по изменению, удалению, перемещению информации и сообщений в рамках определенной темы форума на Портале;

модерация – проверка администратором информации и подтверждение ее размещения на Портале;

пользователь – физическое или юридическое лицо, имеющее доступ к открытой части Портала;

представители Счетной палаты – сотрудники аппарата Счетной палаты;

рабочая группа – группа зарегистрированных пользователей, сформированная для выполнения определенной задачи (комплекса задач);

раздел Портала – структурный элемент Портала, являющийся совокупностью подразделов (страниц) и предназначенный для доступа к информации и (или) выполнения определенной задачи;

размещение информации – ввод данных, добавление документов (материалов) в разделах Портала;

редактирование информации – изменение информации на Портале;

регистрация пользователя – создание или активация администратором учетной записи зарегистрированного пользователя с предоставлением ему прав доступа к закрытой части Портала;

система администрирования – раздел закрытой части Портала, предназначенный для управления Порталом, в том числе доступом зарегистрированных пользователей к закрытой части Портала, а также для выполнения задач по обеспечению функционирования Портала;

сервис Портала – совокупность программно-технических средств, организационных решений и информационного обеспечения, используемых для поддержки работы зарегистрированных пользователей на Портале;

структурные элементы Портала – главная страница, разделы, подразделы, сервисы и страницы Портала, а также панели, текстовые блоки и блоки визуального воспроизведения информации на страницах Портала;

служба технической поддержки Портала – группа специалистов ФКУ «ЦЭАИТ СП», осуществляющих техническую поддержку функционирования Портала;

уполномоченный пользователь – зарегистрированный пользователь, обладающий дополнительными полномочиями при работе на Портале и имеющий доступ к системе администрирования для осуществления таких полномочий;

учетная запись – совокупность данных о зарегистрированном пользователе, необходимых для его авторизации и предоставления ему доступа к закрытой части Портала в соответствии с установленными правами.

2. Структура Портала

2.1. Структура Портала предусматривает открытую (общедоступную) и закрытую (с ограниченным доступом) части.

2.2. Открытая и закрытая части Портала имеют главную страницу и разделы.

2.3. Главная страница открытой части Портала содержит следующие структурные элементы:

а) панель, расположенную в верхней части главной страницы (далее – верхняя панель) и отображающую:

наименование и логотип Портала;

ссылки для перехода в формы для регистрации пользователя и авторизации;

строку поиска информации на Портале;

ссылку для перехода к версии Портала для людей с ограниченными возможностями;

ссылки для перехода к разделам открытой части Портала;

б) блок, отображающий ссылки для перехода к новостной и справочной информации о деятельности Счетной палаты, КСО, СКСО, Союза МКСО и об их взаимодействии;

в) блок графических элементов (баннеров), обеспечивающих переход пользователей на официальный сайт Счетной палаты и иные информационные ресурсы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) панель, расположенную в нижней части главной страницы (далее – нижняя панель) и отображающую:

структуру Портала;

контактную информацию службы технической поддержки Портала;

иную информацию для пользователей.

2.4. Главная страница закрытой части Портала аналогична главной странице открытой части Портала и дополнительно предоставляет возможность доступа к разделам закрытой части Портала и перехода в личный кабинет.

2.5. Верхняя и нижняя панели главной страницы Портала являются сквозными структурными элементами всех разделов Портала.

2.6. В открытой части Портала для пользователя доступны разделы, содержащие информацию, указанную в пунктах 6.1 – 6.3 настоящего Регламента.

В закрытой части Портала для зарегистрированного пользователя доступны разделы, содержащие информацию, указанную в пунктах 6.1 – 6.6 настоящего Регламента.

2.7. Личный кабинет в зависимости от прав доступа зарегистрированного пользователя содержит сервисы, предусмотренные пунктами 7.1 – 7.12 настоящего Регламента.

2.8. Состав структурных элементов Портала и их содержание могут изменяться на основании предложений КСО, рабочих органов СКСО, представителей Союза МКСО и структурных подразделений аппарата Счетной палаты, направленных в Департамент международного и регионального сотрудничества.

3. Полномочия пользователей Портала

3.1. Пользователь без регистрации на Портале обладает правом доступа к информации, размещаемой в открытой части Портала.

3.2. Зарегистрированный пользователь обладает правами доступа к информации, размещаемой в открытой и закрытой частях Портала, полномочиями по размещению информации на Портале, а также возможностью работы с сервисами Портала.

3.3. Уполномоченный пользователь обладает дополнительными полномочиями по размещению информации на Портале, а также возможностью работы с сервисами Портала.

3.4. Администратор обладает правами уполномоченного пользователя, полномочиями по управлению структурой Портала и доступом зарегистрированных пользователей, а также по обеспечению функционирования Портала.

3.5. Обращение о регистрации на Портале направляется:

в случае регистрации пользователей, являющихся представителями Счетной палаты, – в службу технической поддержки Портала;

в случае регистрации пользователей, являющихся представителями КСО, СКСО и Союза МКСО, – в ФКУ «ЦЭАИТ СП» за подписью председателя соответствующего КСО с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), занимаемой должности, адреса электронной почты и номера контактного телефона каждого пользователя.

3.6. Обращение о регистрации на Портале пользователей, являющихся представителями Счетной палаты и КСО, также может быть сформировано с использованием специальной формы для регистрации, переход к которой доступен в открытой части Портала (далее – форма для регистрации на Портале).

3.7. Администратор Портала в течение двух рабочих дней после получения обращения о регистрации на Портале:

представителя Счетной палаты, КСО, СКСО, Союза МКСО - создает на Портале учетные записи соответствующих зарегистрированных пользователей и направляет на адрес их электронной почты данные для доступа к закрытой части Портала;

представителя Счетной палаты, сформированного с использованием формы для регистрации на Портале, – активирует на Портале учетную запись соответствующего зарегистрированного пользователя, созданную на основании заполненных им данных, и направляет на адрес его электронной почты данные для доступа к закрытой части Портала;

представителя КСО, сформированного с использованием формы для регистрации на Портале, – направляет на официальный адрес электронной почты соответствующего КСО запрос о подтверждении данных о пользователе.

После получения ответа от КСО администратор в течение одного рабочего дня активирует учетную запись зарегистрированного пользователя и направляет на адрес его электронной почты данные для доступа к закрытой части Портала (при подтверждении данных) или отказывает в предоставлении доступа с указанием причины отказа (при неподтверждении данных).

3.8. Предоставление зарегистрированным пользователям, являющимся представителями КСО, прав уполномоченного пользователя осуществляется на основании обращения председателя соответствующего КСО.

Предоставление зарегистрированным пользователям, являющимся представителями Счетной палаты, прав уполномоченного пользователя осуществляется на основании их заявок в службу технической поддержки.

3.9. Наделение представителей Департамента международного и регионального сотрудничества или ФКУ «ЦЭАИТ СП» полномочиями администратора осуществляется ФКУ «ЦЭАИТ СП» на основании обращения директора Департамента международного и регионального сотрудничества или в соответствии с локальным нормативным актом ФКУ «ЦЭАИТ СП» соответственно.

3.10. В случае увольнения сотрудника Счетной палаты, КСО или прекращения полномочий представителя СКСО, Союза МКСО администратор блокирует их учетные записи на Портале на основании письма, направленного руководителем структурного подразделения аппарата Счетной палаты, председателем КСО с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и

адреса электронной почты уволенного сотрудника, являющегося зарегистрированным пользователем.

Указанное письмо направляется в ФКУ «ЦЭАИТ СП» в срок не позднее 10 рабочих дней после увольнения сотрудника.

3.11. Администратор ведет каталог зарегистрированных пользователей Портала и по запросу представителя Счетной палаты, его непосредственного руководителя, председателя КСО предоставляет сведения из указанного каталога.

3.12. Администратор не несет ответственности за осуществление зарегистрированным пользователем, являющимся уволенным сотрудником, доступа к закрытой части Портала в случае неполучения (несвоевременного получения) информации о его увольнении.

4. Прием и обработка обращений в службу технической поддержки Портала

4.1. Обращение в службу технической поддержки Портала может быть направлено пользователем на адрес электронной почты support@audit.gov.ru.

Зарегистрированные пользователи могут направлять обращения в службу технической поддержки Портала также с использованием сервиса в своем личном кабинете.

4.2. После регистрации обращения в системе учета заявок по технической поддержке Портала (далее – система учета заявок) на адрес электронной почты пользователя (зарегистрированного пользователя), направившего обращение (далее – заявитель), поступает сообщение о номере, присвоенном его обращению, и планируемом сроке его рассмотрения (выполнения).

4.3. В случае если для рассмотрения обращения требуется получение от заявителя дополнительной информации, направляется соответствующее сообщение на адрес его электронной почты.

Срок рассмотрения обращения, установленный в системе учета заявок, приостанавливается до получения от заявителя необходимой дополнительной информации.

В случае неполучения от заявителя ответа в течение 90 календарных дней его обращение автоматически закрывается в системе учета заявок, на адрес электронной почты заявителя поступает сообщение о закрытии его обращения по причине отсутствия обратной связи.

4.4. После рассмотрения обращения на адрес электронной почты заявителя поступает сообщение о результатах его рассмотрения (выполнения).

5. Требования к информации, размещаемой на Портале

5.1. Информация должна отвечать следующим основным требованиям:

актуальность (должна соответствовать текущим условиям и приоритетным направлениям деятельности Счетной палаты, КСО, СКСО, Союза МКСО);

достоверность (должна отражать действительные факты в контексте деятельности Счетной палаты, КСО, СКСО, Союза МКСО);

правильность изложения (отсутствие орфографических, пунктуационных, грамматических и стилистических ошибок).

5.2. Информация может размещаться на Портале в следующих форматах:

файлы документов – в формате MS Office XP/2003/2007/2010/2013 или «pdf»;

графическая информация – в форматах «jpg», «bmp», «gif», «tif»;

электронные книги – в формате «pdf»;

видеоматериалы – в форматах «flv», «mpeg», «avi», «wmv»;

архивы файлов – в форматах «rar», «zip».

Для изображений минимальные размеры 800x600 пикселей, максимальные размеры 1600x1200 пикселей. Размер файла не более 5 Мб.

5.3. Файлы документов при размещении на Портале могут подписываться электронной подписью, при этом визуализация штампа электронной подписи предусмотрена только для файлов, размещенных в форматах «docx» и «pdf».

5.4. Размещение на Портале информации, запрещенной к распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации, не допускается. Размещаемая на Портале информация не должна относиться к информации ограниченного доступа.

5.5. В случае если информация защищена исключительными правами третьих лиц, ее размещение на Портале допускается только при надлежащем оформлении соответствующего разрешения.

6. Порядок размещения информации на Портале

6.1. Новостная информация о текущей деятельности Счетной палаты, КСО, СКСО, Союза МКСО (далее – информация о деятельности) размещается уполномоченными пользователями.

Для размещения информации о деятельности уполномоченный пользователь подготавливает и направляет ее администратору для модерации.

Информация о деятельности должна сопровождаться презентационным изображением (фотоснимок или инфографика).

Изображения должны быть понятными для восприятия. Не допускается использование нечетких и неразборчивых изображений, а также применение фотомонтажа и обработки изображений, изменяющих их содержание. Сюжет изображения должен соответствовать характеру размещаемой информации.

Если информация о деятельности, планируемая к размещению, содержит информацию, размещенную на Портале ранее, уполномоченному пользователю необходимо указать в информационном сообщении ссылку на соответствующую страницу Портала.

Администратор в течение одного рабочего дня после получения подготовленной для размещения информации о деятельности осуществляет ее модерацию либо направляет на адрес электронной почты уполномоченного пользователя свои замечания.

6.2. Справочная информация о КСО размещается администратором.

При необходимости редактирования размещенной на Портале справочной информации о КСО зарегистрированный пользователь данного КСО направляет соответствующее обращение в службу технической поддержки Портала.

Администратор Портала осуществляет редактирование справочной информации о КСО в течение одного рабочего дня после получения соответствующего обращения.

Для обновления справочной информации о КСО администратор вправе запрашивать у КСО актуальные данные о них.

6.3. Справочная информация о СКСО и Союзе МКСО размещается зарегистрированным пользователем, являющимся представителем СКСО или Союза МКСО соответственно, или администратором.

6.4. Размещение объявлений Счетной палаты организационного и технического характера для зарегистрированных пользователей осуществляется администратором.

6.5. Информация о деятельности КСО содержит общие сведения о КСО и сведения об основных показателях его деятельности за отчетный год.

Общие сведения о КСО размещаются администратором.

Сведения об основных показателях деятельности КСО за отчетный год размещаются в автоматизированном режиме на основании данных, заполненных уполномоченным пользователем данного КСО с использованием сервиса, предусмотренного пунктом 7.2 настоящего Регламента.

При необходимости редактирования общих сведений о КСО зарегистрированный пользователь данного КСО направляет соответствующее обращение в службу технической поддержки Портала.

Администратор осуществляет редактирование общих сведений о КСО в течение одного рабочего дня после получения соответствующего обращения.

6.6. Внутренние нормативные документы Счетной палаты и КСО, регламентирующие осуществление внешнего государственного (муниципального) аудита (контроля), материалы по результатам совместных и параллельных мероприятий размещаются на Портале зарегистрированным пользователем или администратором.

7. Особенности работы с сервисами Портала

7.1. Сервис для формирования обращений в службу технической поддержки Портала

Прием и обработка обращений, направляемых в службу технической поддержки Портала, осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента.

7.2. Сервис для сбора информации с использованием анкет (опросных листов) или шаблонов опросных форм и ее обработки

Анкеты (опросные листы) используются для проведения анкетирования (опросов) пользователей и зарегистрированных пользователей.

Пользователь получает доступ к заполнению анкеты (опросного листа) в открытой части Портала путем перехода по специально сформированной ссылке.

Для зарегистрированного пользователя анкета (опросный лист) доступна для заполнения в его личном кабинете.

Формирование анкет (опросных листов), их редактирование и мониторинг заполнения осуществляются администратором или уполномоченными пользователями, являющимися представителями КСО, СКСО или Союза МКСО.

Шаблоны опросных форм используются для сбора информации об основных показателях деятельности КСО за отчетный год и доступны для заполнения уполномоченными пользователями соответствующих КСО.

Создание шаблонов опросных форм, их редактирование и мониторинг заполнения осуществляются администратором.

7.3. Сервис для совместной деятельности участников рабочих групп

Сервис представляет собой набор кабинетов рабочих групп.

Администратор на основании обращения руководителя рабочей группы в службу технической поддержки Портала создает в системе администрирования кабинет рабочей группы и от имени руководителя рабочей группы приглашает участников рабочей группы.

Уведомления о приглашении в рабочую группу направляются на адреса электронной почты зарегистрированных пользователей и дублируются в их личных кабинетах.

Информация о рабочих группах, в которых состоит зарегистрированный пользователь, а также ссылки на указанные кабинеты рабочих групп доступны в личном кабинете зарегистрированного пользователя.

Состав информации, размещаемой в кабинете рабочей группы, определяет руководитель соответствующей рабочей группы.

Участники рабочей группы осуществляют размещение и редактирование информации в кабинете рабочей группы по мере необходимости. Создание тем обсуждений и удаление материалов осуществляет руководитель рабочей группы.

7.4. Сервис для осуществления документооборота между Счетной палатой и КСО с применением электронной подписи

Размещение документов для их последующего подписания электронной подписью осуществляется администратором или уполномоченным пользователем КСО.

Регистрация подписанных со стороны Счетной палаты документов осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате Российской Федерации.

Для подписания документов электронной подписью зарегистрированный пользователь создает в личном кабинете обращение о подключении сертификата проверки ключа его электронной подписи на Портале.

7.5. Сервис для обеспечения планирования и проведения совместных и (или) параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты и КСО

Сервис содержит два блока, предусматривающих планирование мероприятий и их проведение.

Создание, редактирование и архивирование записей о мероприятиях в указанных блоках, а также наделение уполномоченных пользователей правами участников мероприятия осуществляет администратор.

Участники мероприятий обладают правами размещения документов и их подписания электронной подписью (при необходимости), а также возможностью размещать свои комментарии и отвечать на комментарии других участников мероприятия.

7.6. Сервис для формирования заявок на проведение видеоконференций на Портале, а также для размещения видеозаписей и иных материалов по результатам проведенных видеоконференций

Информация о технических требованиях, соблюдение которых необходимо для проведения видеоконференций, размещается администратором на Портале.

В случае необходимости проведения видеоконференции уполномоченный пользователь формирует соответствующую электронную заявку.

После получения заявки на проведение видеоконференции администратор направляет ссылку для доступа к видеоконференции на адрес электронной почты уполномоченного пользователя – организатора мероприятия.

В случае проведения видеоконференции открытого формата администратор обеспечивает размещение на Портале новости о ее проведении с указанием ссылки для доступа.

В случае проведения видеоконференции закрытого формата и (или) для ограниченного круга участников администратор производит адресную рассылку по электронной почте информации о проведении видеоконференции с указанием ссылки для доступа к ней.

При необходимости подключения к видеоконференции новых участников уполномоченный пользователь направляет в службу технической поддержки Портала соответствующее обращение с указанием фамилии, имени, отчества и адреса электронной почты участника, которому необходимо предоставить доступ к видеоконференции.

На основании решения организатора видеоконференции администратор размещает материалы видеоконференции в соответствующем разделе Портала в течение трех рабочих дней со дня ее проведения.

7.7. Сервис, предоставляющий зарегистрированным пользователям возможность доступа к обучающим материалам Счетной палаты и КСО

Для получения доступа к сервису зарегистрированному пользователю необходимо направить обращение в службу технической поддержки Портала. Размещение обучающих материалов Счетной палаты осуществляется администратором.

Размещение обучающих материалов КСО осуществляется их уполномоченными пользователями. Обучающие материалы КСО перед размещением подлежат модерации.

7.8. Сервис для обмена сообщениями между зарегистрированными пользователями в формате открытого обсуждения (форума)

Темы форума создаются администратором на основании обращения зарегистрированного пользователя в службу технической поддержки Портала, сформированного в данном разделе.

Обращение должно содержать следующую обязательную информацию:

наименование темы форума;

цель создания темы форума;

фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, адрес электронной почты, телефон представителя Счетной палаты, КСО, СКСО, Союза МКСО – зарегистрированного пользователя – модератора форума.

Администратор создает новую тему форума в течение одного рабочего дня после получения соответствующего обращения.

Участникам форума запрещается использовать форум для общения на темы, не связанные с деятельностью Счетной палаты, КСО, СКСО и Союза МКСО.

Модераторы форума оперативно удаляют с форума конфиденциальную информацию и сведения, не относящиеся к тематике деятельности Счетной палаты, КСО, СКСО и Союза МКСО.

7.9. Сервис, предназначенный для управления зарегистрированными пользователями мероприятиями в своем личном кабинете

Сервис обеспечивает отображение в календаре даты и времени проведения мероприятий, на которые приглашен зарегистрированный пользователь, и краткой информации о них.

При работе с сервисом зарегистрированный пользователь обладает возможностью добавления интересующих мероприятий в свой профиль.

Зарегистрированный пользователь получает по электронной почте оповещения о запланированных мероприятиях.

7.10. Сервис для ведения статистики об использовании Портала

Сервис предоставляет возможность доступа к детализированной информации об использовании зарегистрированными пользователями ресурсов Портала.

7.11. Сервис для поиска информации о зарегистрированных пользователях Портала

Поиск указанной информации может осуществляться по следующим критериям:

фамилия;

имя;

отчество;

должность;

адрес электронной почты;

телефон;

субъект Российской Федерации;

наименование КСО;

роль зарегистрированного пользователя в системе.

При работе с сервисом зарегистрированные пользователи обладают возможностью обмениваться сообщениями.

7.12. Сервис для управления зарегистрированным пользователем своим личным кабинетом

В личном кабинете зарегистрированный пользователь может редактировать следующие данные:

фамилия;

имя;

отчество;

должность;

адрес электронной почты;

телефон;

пароль;

подписка на уведомления.».