

04

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА  
ПО РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ**  
(УФК по Республике Бурятия)

ул. Ермаковская, д.12, г. Улан-Удэ, 670000 Телефон : (3012) 222-795 факс: (3012) 222-793  
buriatia.roskazna.gov.ru, e-mail: [ufk02@roskazna.ru](mailto:ufk02@roskazna.ru)

13.02.2024 № 02-12-28/10-459

Руководителям  
(по списку)

На № \_\_\_\_\_

О размещении информации на  
Официальном сайте ГМУ

Управление Федерального казначейства по Республике Бурятия напоминает о необходимости размещения информации в соответствии с приказом Министерств финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, размещении на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта (далее – приказ 86н) на Официальном сайте в сети Интернет [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) (далее – сайт ГМУ) и направляет сроки предоставления информации государственными и муниципальными учреждениями, рекомендованные Федеральным казначейством.

В целях обеспечения требований приказа 86н вам необходимо разместить (опубликовать) недостающую информацию по вашему учреждению в кратчайшие сроки, за исключением документов со сроком представления не позднее 01.04.2024.

При размещении информации обращаем ваше внимание на следующее.

Согласно ч. 3.5 ст. 32 Закона 7-ФЗ от 12.01.1996 «О некоммерческих организациях» документы должен публиковать орган-учредитель. Вместе с тем орган-учредитель вправе наделить обязанностью учреждения размещать сведения на сайте ГМУ на основании отдельного правового акта органа-учредителя, которым полномочие по размещению сведений на сайте ГМУ передается учреждению.

Информация о показателях бюджетной сметы в электронном структурированном виде и электронные копии документов размещается на сайт ГМУ ежегодно, несмотря на наличие показателей плановых периодов.

Признак недоведения Государственного (муниципального) задания проставляется для учреждений в Личном кабинете органа-учредителя ежегодно.

Признак недоведения целевых средств из бюджета проставляется для учреждений в Личном кабинете органа-учредителя ежегодно. Изменение данного признака для учреждений в течение финансового года не ограничено.

04/02/24  
ИЗДА

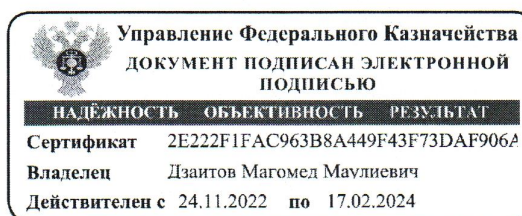
Информация о годовой бухгалтерской отчетности учреждения размещается учреждением ежегодно в электронном структурированном виде с приложением электронных копий документов. Показатели отчетных форм в электронном структурированном виде и электронными копиями документов должны строго соответствовать друг другу. Электронные копии документов прикладываются в полном составе и объеме, с заполненными реквизитами полей в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и подписями (либо собственноручной подписи должностных (уполномоченных) лиц либо образцами электронных подписей). Информация о годовой бюджетной отчетности учреждения по форме 0503737 размещается по всем имеющимся в учете учреждения видам финансового обеспечения (деятельности).

Информацию в разделе «Сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах» рекомендуется размещать в каждом отчетном периоде, независимо от того, были ли в учреждении в этот период проверки так как данный показатель учитывается в рейтинге субъектов Российской Федерации. В случае если за отчетный период проверки не проводились, в подраздел размещается текстовый документ, в котором указывается, что за соответствующий период в учреждении не проводилось никаких проверок, заверенный подписью уполномоченного лица.

По возникающим вопросам обращаться к специалистам Отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов УФК по Республике Бурятия Тумурхоновой Елене Яковлевне, тел. 8(3012)22-24-82, Цыреновой Цырене Сергеевне тел. 8(3012) 22-36-85.

Приложение: Рекомендуемые сроки представления информации государственными и муниципальными учреждениями, размещаемой на сайте ГМУ, на 2 л. в 1 экз.

И.о. руководителя Управления  
Федерального казначейства по  
Республике Бурятия



М.М. Дзаитов

**Рекомендуемые сроки представления информации государственными и муниципальными учреждениями, размещаемой на сайте «Интернет» bus.gov.ru**

№ п/п	Наименование информации	Сроки представления *
<b>Электронные копии документов</b>		
1	Решения учредителя о создании учреждения; Учредительные документы (устав) учреждения, в том числе документы на внесение в них изменений; Свидетельства о государственной регистрации учреждения; Решения учредителя о назначении руководителя учреждения; Положения о филиалах, представительствах учреждения; Документы, содержащие сведения о составе наблюдательного совета автономного учреждения	не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменений в документы
<b>Электронные копии документов и структурированная информация об учреждении</b>		
1	Государственное (муниципальное) задание на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	не позднее 15 рабочих дней после начала очередного финансового года
2	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения	не позднее 15 рабочих дней после начала очередного финансового года
3	Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета	не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия документов
4	Информация о показателях бюджетной сметы	не позднее 15 рабочих дней после начала очередного финансового года
5	Отчет о выполнении Государственного задания	не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным
6	Отчет о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества	не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным
7	Годовая бухгалтерская отчетность учреждения	не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным
8	Сведения (документы) о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах	не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия документов
9	При внесении изменений в информацию (документы) по пунктам 1-8	не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем внесения изменений в документы

\*В случае если дата предоставления документов (сведений) совпадает с праздничным (выходным) днем, документы (сведения) предоставляются в первый рабочий день после соответствующего нерабочего дня.